

Partecipazione dell'Ateneo ad Associazioni Temporanee di Scopo - ATS

Fasi di attuazione, soggetti coinvolti e tempistiche

Molti bandi competitivi, come quelli promossi dal Ministero del Made in Italy e dal Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste, e i programmi FESR, spesso richiedono che l'Università partecipante costituisca un'**Associazione Temporanea di Scopo ATS, con il possibile coinvolgimento di imprese private**, per la realizzazione delle attività progettuali.

L'ATS è un accordo di partenariato attraverso il quale imprese e organismi di ricerca si uniscono temporaneamente, senza costituire una nuova entità giuridica autonoma, al fine di favorire l'aggregazione dei partner progettuali e definire la ripartizione, l'organizzazione e la gestione delle attività, nonché l'attribuzione ai diversi partner dei diritti di proprietà intellettuale, derivanti dal progetto stesso, tenendo conto degli elementi essenziali del progetto.

Considerate le Linee guida per la partecipazione di Ca' Foscari in enti, organismi e soggetti di diritto pubblico e privato, il presente workflow ha lo scopo di approfondire la procedura di costituzione nello specifico di ATS, richieste per la partecipazione a bandi competitivi.

A seconda delle specifiche del bando, la costituzione dell'Associazione Temporanea di Scopo può essere richiesta in due momenti diversi:

- **Pre-award:** durante la presentazione della proposta progettuale.
- **Post-award:** dopo l'approvazione del progetto.

Qualora il Bando preveda la costituzione dell'ATS post award, sarà comunque necessario che l'Università sottoscriva, fin dalla prima fase di presentazione del progetto, un impegno vincolante per la sua costituzione. Questo impegno richiede un iter approvativo e il coinvolgimento di diversi organi dell'Ateneo (Consiglio di Dipartimento/Direttore, CDA di Ateneo/Rettrice).

Il processo di costituzione dell'ATS e quello relativo alla firma dell'impegno vincolante a costituire ATS in caso di approvazione del progetto, comprendono più fasi che coinvolgono diverse strutture dell'Ateneo. Questi passaggi e le relative tempistiche devono essere attentamente valutati dal Responsabile scientifico, per verificarne la compatibilità con le scadenze dei bandi a cui si intende partecipare.

Il presente documento intende fornire ai Responsabili scientifici tutte le informazioni sui soggetti competenti, sulle principali fasi e le tempistiche necessarie per l'adesione dell'Ateneo ad Associazioni Temporanee di Scopo, al fine di agevolare e facilitare la valutazione della compatibilità e sostenibilità rispetto alle scadenze e alle prescrizioni previste dai bandi di finanziamento.

Nelle pagine a seguire vengono quindi delineate le fasi essenziali per la costituzione di ATS o per la firma di un impegno vincolante alla loro futura costituzione ed in particolare:

- **Fase Istruttoria:** valutazione dell'impatto e della fattibilità tecnica dell'ATS e contestuale verifica della capacità operativa e finanziaria dei partner di progetto;

- **Fase Preparatoria:** predisposizione degli atti da sottoporre alla firma degli Organi di Governo dell'Ateneo, propedeutici alla sottoscrizione dell'ATS o dell'impegno alla futura costituzione;
- **Fase di sottoscrizione dell'ATS nel caso in cui CF sia coordinatore di progetto:** predisposizione dell'atto costitutivo per tutta la compagine di progetto e presidio del processo di firma;
- **Fase di sottoscrizione dell'ATS nel caso in cui CF sia partner di progetto:** verifica e validazione dell'atto costitutivo proposto dal coordinatore di progetto.

FASE ISTRUTTORIA		
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE	Tempo minimo necessario
Analisi del bando e verifica della necessità di costituzione di una ATS	ARIC - Ricerca Nazionale	5 gg. complessivi
Raccolta delle informazioni preliminari relative a: - tipologia di soggetto che si intende costituire (in base alle previsioni del bando) - partner di progetto eventualmente coinvolti/da coinvolgere	ARIC - Ricerca Nazionale	
Raccolta delle informazioni sui partner di progetto , acquisizione e analisi di: - visure camerali - bilanci delle ultime tre annualità dei soggetti privati (mediante accesso a banche dati dedicate)	AAI-AG - Affari Generali	
Redazione di sintetica relazione che include: - stato economico/amministrativo degli enti aderenti; - descrizione della compagine del Progetto e gli impegni previsti in relazione al bando di finanziamento Invio della relazione al Direttore di Dipartimento per le decisioni conseguenti	AAI-AG - Affari Generali e ARIC - Ricerca Nazionale	

FASE PREPARATORIA		
DESCRIZIONE ATTIVITÀ	SOGGETTO RESPONSABILE	Tempo minimo necessario
Predisposizione della delibera di adesione alla proposta progettuale con approvazione diretta dell'adesione all'ATS in fase pre award o dell'impegno a costituire l'ATS in caso di finanziamento in fase post award	Settore Ricerca dei Dipartimenti/Centri	7 gg. complessivi
Approvazione della proposta progettuale e impegno alla costituzione di ATS, con assunzione di responsabilità solidale da parte dei soggetti coinvolti	Consiglio di Dipartimento/Centro o Decreto del Direttore	
Predisposizione degli atti per l'approvazione a livello centrale: Redazione Delibera del CdA o Decreto d'urgenza della Rettrice di approvazione dell'adesione all'ATS o dell'impegno a costituire l'ATS. Tali atti sono predisposti sulla base della delibera del Dipartimento	ARIC - Ricerca Nazionale	
Approvazione definitiva: Approvazione dell'adesione all'ATS o dell'impegno a costituire l'ATS in CdA o attraverso Decreto d'urgenza della Rettrice, successivamente ratificato dal CdA	CdA / Rettrice	

SOTTOSCRIZIONE DELL'ATS con UNIVE COORDINATORE		
DESCRIZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Tempo minimo necessario
Predisposizione della bozza di Atto costitutivo Il Dipartimento elabora una bozza dell'Atto Costitutivo utilizzando il modello fornito da AG. La bozza viene poi condivisa dagli Affari Generali con gli uffici competenti (PINK, DPO, Ufficio Affari Legali) per la validazione	Settore Ricerca del Dipartimento/Centro (redazione bozza) AAI-AG - Ufficio Affari Generali	15 gg.
Condivisione della bozza con i partner di Progetto Il Dipartimento provvede a: - Invio della bozza di atto costitutivo ai partner per eventuali emendamenti o modifiche; - comunicazione ai Partner delle modalità di sottoscrizione dell'Atto (atto notarile o scrittura privata autenticata) e della ripartizione delle spese per la relativa stipula	Settore Ricerca del Dipartimento/Centro	
Richiesta di preventivi e organizzazione del servizio notarile Il Dipartimento si incarica di tutte le attività relative a: - Richiesta di preventivi per entrambe le modalità di sottoscrizione dell'ATS (atto notarile o scrittura privata)	Settore Ricerca del Dipartimento/Centro	

autenticata <i>ps: In entrambi i casi l'atto deve essere finalizzato in uno studio notarile</i>); - affidamento del servizio di incarico ad uno studio notarile, fissando la data dell'incontro, sentito il delegato della Rettrice; - comunicazione ai Partner delle modalità di sottoscrizione dell'Atto e della ripartizione delle spese per la stipula; - qualora i partner optino per la sottoscrizione tramite procura, richiedere e raccogliere i riferimenti degli studi notarili designati dai partner;		
- Sottoscrizione dell'ATS da parte di tutti i partner di progetto presso lo studio notarile individuato	Delegato della Rettrice	

**SOTTOSCRIZIONE DELL'ATS
UNIVE PARTNER**

DESCRIZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	Tempo minimo necessario
Il Dipartimento provvede a richiedere al coordinatore di progetto: - la bozza di Atto costitutivo per successivo inoltro ad AAI-AG - Ufficio Affari Generali per verifica e validazione; - le modalità di sottoscrizione dell'ATS (atto notarile o scrittura privata) e relativa ripartizione delle spese di stipula.	Settore Ricerca del Dipartimento/Centro	7 gg.
- Verifica della bozza di atto costitutivo: analisi del documento e raccolta dei rispettivi pareri dagli Uffici competenti (PINK, DPO, Ufficio Affari Legali); - Apporto di eventuali emendamenti e validazione finale	AAI-AG Ufficio Affari Generali	
Sottoscrizione dell'ATS presso lo studio del Legale Rappresentante del coordinatore	Delegato della Rettrice	