

**Decreto Rettorale**

**Oggetto:** Regolamento per la gestione delle prestazioni in conto terzi e delle attività assimilate.

**IL RETTORE**

**Preso atto** che l'art. 66 del D.P.R. 11/07/1980 n. 382 disciplina le attività commerciali in conto terzi delle Università e che la materia è stata inoltre regolata dal Regolamento di Ateneo per la gestione delle prestazioni, dei progetti, dei contratti e delle convenzioni di ricerca emanato con DR prot. 20382 del 23/12/2013 e poi modificato con delibera del Senato Accademico del 30/11/2018 n. 10/2018/5.2.

**Preso atto** che nella relazione sulla verifica amministrativo contabile eseguita nei mesi di ottobre novembre e dicembre da parte del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza Pubblica è stato formulato il seguente rilievo *“A tale riguardo, pur avendo come riferimento disciplinare il citato Regolamento del 28/12/2018, gli Ispettori segnalano la mancanza di una regolamentazione da parte del Consiglio di amministrazione, che disciplini la tipologia delle attività a “tariffa” espletate dai Dipartimenti, compresa la destinazione delle entrate che ne derivano.”*

**Ritenuta** la necessità, alla luce del rilievo sopra indicato, di apportare alcune modifiche al regolamento per la gestione delle prestazioni in conto terzi e delle attività assimilate.

**Preso atto** che il Consiglio di Amministrazione, nell'adunanza del giorno 25/06/2021, ha espresso parere favorevole in ordine alle modifiche presentate al Regolamento per la disciplina delle attività in conto terzi.



**Rilevato** che il Senato Accademico, nell'adunanza del giorno 19/07/2021, ha approvato il Regolamento per la gestione delle prestazioni in conto terzi e delle attività assimilate con le modifiche proposte.

**Visto** lo Statuto dell'Ateneo.

**Visto** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

#### **DECRETA**

1. E' emanato il Regolamento per la gestione delle prestazioni in conto terzi e delle attività assimilate.

**Il Rettore**  
*Prof. Gian Carlo Avanzi*

Visto: il Dirigente della Divisione Risorse  
*Dott. Paolo Pasquini*

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*



## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PRESTAZIONI IN CONTO TERZI E DELLE ATTIVITA' ASSIMILATE**

### **Art. 1 - Norma generale (testo modificato)**

1. Il presente Regolamento disciplina le attività aventi natura commerciale che l'Università svolge nell'interesse prevalente di soggetti pubblici e privati, in qualità di operatore economico e a fronte di un adeguato corrispettivo, nel rispetto delle proprie primarie funzioni scientifiche e didattiche.
2. Rientrano tra le attività di cui al comma precedente tutte le attività di ricerca, analisi, consulenza, formazione e tutte le prestazioni di servizi, compresi i servizi a tariffa che prevedono il rilascio di certificazioni o documentazioni tecniche (analisi, controlli, prove, tarature, prestazioni tecniche, ecc.):
  - a) su commissione di altri Enti pubblici o privati, in cui l'interesse del committente sia prevalente.
  - b) su iniziativa delle strutture dell'Ateneo, a favore di soggetti terzi, in assenza di apposita commessa.
3. Non sono disciplinati dal presente Regolamento:
  - a) i contratti relativi a programmi di didattica e ricerca finanziati dall'Unione Europea;
  - b) la partecipazione ai programmi dell'Unione europea tramite gare d'appalto (call for tender);
  - c) la partecipazione a programmi di cui alle lett. a) e b) in qualità di subcontraenti.
4. La concessione e l'utilizzo a favore di terzi di spazi universitari interni ed esterni sono regolamentati da specifiche disposizioni.
5. Tutte le attività oggetto del presente Regolamento devono essere svolte dalle strutture universitarie in modo e in misura comunque compatibile con le attività primarie dell'Università.
6. Le prestazioni a tariffario, così come sopra definite, sono svolte di norma dalle strutture universitarie attraverso i laboratori accreditati o qualificati.



## **Art. 2 - Approvazione delle proposte**

1. La competenza all'approvazione delle attività di cui all'art. 1 spetta al Consiglio di Dipartimento per le attività da svolgere in Dipartimento, ovvero al Consiglio di Amministrazione per le attività che coinvolgono l'Amministrazione Centrale.
2. Il provvedimento deve contenere:
  - a) il testo del contratto o la descrizione dell'iniziativa ed i soggetti a cui è rivolta;
  - b) l'indicazione del responsabile della prestazione;
  - c) i locali/laboratori e le attrezzature necessarie per lo svolgimento della prestazione;
  - d) il corrispettivo richiesto al committente;
  - e) la ripartizione del corrispettivo e l'elenco nominativo dei compensi previsti;
  - f) la previsione di attivare contratti per personale a tempo determinato, collaborazioni a progetto, borse di studio, contratti di lavoro autonomo, prestazioni occasionali, ecc.
3. Una copia del provvedimento deve essere trasmessa all'Amministrazione entro 15 giorni dalla data della sua assunzione.
4. Relativamente ai servizi a tariffa, il tariffario è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta dei Consigli di Dipartimento o dei Consigli dei Centri Interdipartimentali interessati. Le relative delibere devono essere allegate alla relazione annuale di cui all'art. 9.

## **Art. 3 - Il responsabile della prestazione**

1. Il responsabile della prestazione:
  - a) definisce, di concerto con il committente qualora si tratti di commessa conto terzi (art. 1.2 lettera a), l'attività da svolgere e segue la fase della negoziazione e della definizione del contratto;
  - b) presenta al competente organo deliberante la proposta ai sensi dell'art. 2;
  - c) mantiene i rapporti con l'Ente contraente in una logica di complessiva responsabilizzazione di tipo commerciale governando la qualità e l'efficacia delle prestazioni rese e il rapporto costo/valore aggiunto della convenzione;
  - d) definisce e organizza il gruppo di lavoro;



- e) gestisce le attività nella loro interezza e complessità e cura l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal contratto;
  - f) svolge le funzioni di referente per le diverse fasi di realizzazione;
  - g) entro 60 giorni dalla conclusione del contratto o dell'iniziativa dispone la relazione conclusiva ed il rendiconto consuntivo secondo quanto previsto dal successivo art. 6 commi 3, 4 e 6;
  - h) è responsabile, per quanto di sua competenza, di eventuali perdite finanziarie derivanti dalla non corretta gestione dell'iniziativa o del contratto. Si ha una perdita finanziaria quando le spese vive superano la quota di cui all'art. 5 comma 1 lett. c) riscossa.
2. In caso di perdita finanziaria il Consiglio del Dipartimento trasmette apposita relazione al Rettore, il quale la sottopone al Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti.
3. Il responsabile della prestazione è supportato, nell'esecuzione dei compiti del presente articolo, dal personale tecnico-amministrativo della struttura e dell'amministrazione centrale.

#### **Art. 4 - Contenuto del contratto**

1. Per tutte le attività su commissione di Enti pubblici o privati, in cui l'interesse del committente sia prevalente (art. 1.2 lettera a), è necessaria la stipula di un contratto con il committente.
2. Il contratto deve contenere:
- a) l'oggetto e il programma delle attività;
  - b) l'indicazione del responsabile della prestazione;
  - c) una sintetica indicazione delle principali scadenze operative;
  - d) l'indicazione della proprietà dei risultati e le relative modalità di utilizzazione e pubblicazione, fermo restando che deve essere in ogni modo garantita, salvo casi eccezionali da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e/o del Consiglio di Dipartimento, la possibilità per l'Università di utilizzare i risultati medesimi



per i propri fini scientifici e didattici istituzionali, nonché di pubblicarli e/o comunicarli in convegni, congressi, seminari, ecc.;

- e) l'indicazione delle modalità di pagamento del corrispettivo previsto dal contratto;
- f) l'indicazione del Foro competente in caso di controversia.

3. Il Consiglio di Amministrazione o il Consiglio di Dipartimento, in caso di motivata esigenza, può stabilire con propria delibera una percentuale di acconto da richiedere in fase di sottoscrizione del contratto, da indicare nelle modalità di pagamento di cui al precedente punto 2 lett. e).
4. La stipula di un contratto in assenza o in difformità di uno o più contenuti definiti al punto precedente deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 5 – Ripartizione e utilizzo del corrispettivo**

1. Nella ripartizione del corrispettivo delle attività di cui al presente regolamento, compresi i servizi a tariffa, al netto di IVA, devono essere rispettati i seguenti criteri:
  - a) una quota pari al 18% del corrispettivo è destinata al Fondo Comune di Ateneo;
  - b) una quota di regola non superiore al 7 % del corrispettivo, salvo diversa quantificazione del Consiglio di Dipartimento, è destinata al Dipartimento che ha stipulato il contratto o la convenzione.
  - c) la restante quota è a disposizione del responsabile della prestazione per spese vive.
2. Per spese vive si intendono tutti gli oneri di diretta imputazione, inclusi i compensi al personale che provvede direttamente all'esecuzione della prestazione e le spese per i contratti e le borse di studio di cui alla lett. f) dell'art. 2.
3. Qualora tra le spese vive siano previsti beni durevoli, l'acquisto è subordinato alla procedura per l'autorizzazione degli investimenti di Ateneo prevista nel Regolamento di Contabilità.
4. Ai professori, ai ricercatori universitari e al responsabile della prestazione può essere corrisposto un compenso entro il limite delle spese vive.
5. Al personale tecnico-amministrativo che, oltre il normale orario di lavoro, **provvede direttamente** all'esecuzione delle attività oggetto della prestazione, è corrisposto un compenso orario compreso tra un minimo e un massimo, sempre entro il limite delle spese



vive, che sarà quantificato in sede di contrattazione sindacale.

6. Le attività amministrative e contabili di supporto all'esecuzione del contratto o dell'iniziativa, rientrano tra i compiti ordinari del personale. E' esclusa la corresponsione di emolumenti per attività di carattere amministrativo e contabile ad eccezione dei compensi per lavoro straordinario e/o per la disponibilità, come disciplinati dal CCNL del comparto Università e dai contratti collettivi integrativi, anche finanziati dalle entrate previste nel presente regolamento.
7. Nel caso in cui le prestazioni richiedano la presenza di personale tecnico-amministrativo per funzioni di vigilanza, portineria o supporto tecnico-informatico oltre il normale orario di apertura delle strutture, al personale è corrisposto un importo orario pari al valore della disponibilità definito nel Contratto Collettivo Integrativo, entro il limite delle spese vive.
8. È istituita, nei limiti dell'utile dell'attività commerciale in conto terzi certificato nel bilancio unico di Ateneo, una quota di riequilibrio, di importo stabilito dal Consiglio di Amministrazione, per l'attività di collaborazione e di supporto all'esecuzione delle prestazioni disciplinate nel presente Regolamento da parte di personale tecnico ed amministrativo non avente titolo ai compensi di cui all'art. 5 comma 5.
9. Nell'ambito della quota di riequilibrio al personale tecnico ed amministrativo dell'Ateneo è attribuito, con modalità definite in sede di contrattazione integrativa, un compenso per l'attività di collaborazione e di supporto all'esecuzione delle prestazioni disciplinate dal presente Regolamento.

#### **Art. 6 - Gestione contabile**

1. Le percentuali di cui all'art. 5 comma 1 lett. a) e b) devono essere gestite su apposite Unità Previsionali di Base.
2. La percentuale di cui all'art. 5 comma 1 lett. c) deve essere gestita contabilmente interamente su un'unica Unità Previsionale di Base. Per contratti e convenzioni riguardanti analisi di laboratorio deve essere creata un'unica Unità Previsionale di Base per ogni esercizio e per ogni responsabile della prestazione di riferimento.
3. A conclusione di ogni convenzione, o singola tranche nel caso di convenzioni di durata pluriennale, il responsabile della prestazione verifica la riscossione degli importi pattuiti, redige una relazione conclusiva sull'attività svolta con l'indicazione dei soggetti componenti



il gruppo di lavoro, predisporre il rendiconto consuntivo della convenzione o dell'iniziativa, autorizza il pagamento dei compensi al personale deliberati dal Consiglio di Dipartimento e destina le eventuali quote non utilizzate a propri fondi di ricerca o a favore del Dipartimento.

4. Nel caso in cui le quote inutilizzate vengano destinate a fondi di ricerca, il responsabile della prestazione deve indicare a quali UPB devono essere stornate. Tali quote devono in ogni caso essere stornate ad Unità previsionali di base istituzionali, salvo diversa espressa e motivata indicazione del responsabile della prestazione.
5. Eventuali rideterminazioni dei compensi in sede consuntiva devono essere autorizzate dall'organo che ha approvato la proposta ai sensi del precedente art. 2.
6. Il rendiconto consuntivo predisposto dal responsabile della prestazione è controfirmato dal responsabile del Settore Amministrativo della Struttura che ne attesta la corrispondenza alle risultanze della contabilità ed è trasmesso agli uffici dell'Amministrazione Centrale.
7. Eventuali perdite finanziarie derivanti dal contratto o dall'iniziativa, non imputabili a specifiche responsabilità del responsabile della prestazione e dei soggetti coinvolti, sono poste a carico della struttura presso la quale l'attività è stata svolta.
8. La gestione contabile deve inoltre rispettare eventuali ulteriori disposizioni emanate dagli uffici dell'Amministrazione Centrale.

#### **Art. 7 - Erogazione dei Compensi**

1. L'erogazione dei compensi al personale è subordinata:
  - a) alla riscossione degli importi convenuti;
  - b) alla trasmissione del rendiconto consuntivo della convenzione o dell'iniziativa ai sensi del precedente art.6;
  - c) alla verifica della corretta gestione della convenzione in conformità al presente Regolamento e ad eventuali ulteriori disposizioni emanate dagli uffici dell'Amministrazione Centrale;
  - d) al rispetto delle percentuali di cui all'art. 5;
  - e) alla verifica che le spese vive non siano risultate superiori alla quota di cui all'art. 5 comma 1 lett. c) riscossa;





2. Il compenso al personale docente e ricercatore che esegue le prestazioni oggetto del presente Regolamento è erogato previa verifica dell'effettuazione del carico didattico stabilito dall' Ateneo.
3. Il personale tecnico amministrativo che provvede direttamente all'esecuzione della prestazione ai sensi del precedente art. 5, è compensato in relazione all'effettivo impegno orario svolto nell'ambito di ogni convenzione oltre il normale orario di lavoro ed è tenuto ad indicare mensilmente, mediante l'utilizzo di apposita modulistica di autocertificazione e secondo le modalità stabilite dal competente ufficio dell'amministrazione, il totale di ore prestate nell'ambito di ogni convenzione e/o progetto. I compensi al personale tecnico amministrativo sono erogati previa verifica delle ore svolte oltre il normale orario di lavoro.
4. Il compenso per le ore destinate alle attività conto terzi non è cumulabile con quello relativo alle prestazioni di lavoro straordinario e/o con i compensi per la disponibilità.
5. I compensi al personale sono erogati tramite gli uffici dell'Amministrazione Centrale, previa disponibilità dei fondi da parte della struttura interessata.
6. I limiti di attribuzione dei compensi di cui all'art. 66 comma 3 del DPR 382/1980 sono disapplicati, ai sensi dell'art. 4 comma 5 della L. 370/1999.

#### **Art. 8 - Applicazione di penali**

Qualora il contratto preveda il pagamento di una penale da parte dell'Ateneo per inadempienza dei termini contrattuali, verificate le cause e le responsabilità, il costo sarà a carico del responsabile della prestazione, in solido con i collaboratori che avessero causato l'inadempienza, salvo diversa disposizione del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art.9 - Relazione finale**

Annualmente il Rettore presenta al Consiglio di Amministrazione ed al Senato Accademico una relazione riguardante la gestione dell'attività conto terzi dell'Ateneo con i dati consuntivi delle convenzioni/iniziative concluse nell'anno e il risultato finanziario generato da ogni convenzione.

#### **Art. 10 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è approvato con deliberazione del Senato Accademico ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo decreto rettorale di emanazione.