

Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività conto terzi, cessione di risultati di ricerca, attività istituzionali cofinanziate

Definizioni generali

- **Attività “conto terzi”**: Per attività in conto terzi si intendono quelle prestazioni eseguite dall' Università o dalle strutture dell'Ateneo, singolarmente o in associazione tra loro, che comportano un impiego di mezzi materiali e/o di personale dell'Università e la cui esecuzione è svolta nel prevalente interesse del committente.

- **Attività “istituzionali cofinanziate”**: Sono da considerare attività istituzionali cofinanziate (non in conto terzi) quelle attività che hanno per oggetto finanziamenti erogati da soggetti pubblici e privati, a valere su finanziamenti dello Stato, dell'Unione Europea o altri organismi nazionali ed internazionali, a gestione diretta o indiretta, che attribuiscono, sulla scorta di valutazioni comparative, contributi finanziari a fondo perduto per la realizzazione di progetti e programmi di attività rientranti nella missione dell'Ateneo.

Capo primo Attività per conto terzi

Art.1 - Oggetto

Il presente regolamento ha l'obiettivo di disciplinare le attività, svolte dall'Ateneo per conto di committenti pubblici o privati, nazionali ed internazionali, aventi ad oggetto:

- attività di ricerca pura o applicata effettuate in base a contratti, convenzioni;
- attività di consulenza concernenti studi che, mediante l'utilizzo di competenze già acquisite, portino alla formulazione di pareri su problemi tecnici o scientifici, anche relativi ad attività progettuali, nonché alla soluzione di problemi specifici posti dal committente, oppure alla redazione di certificati e/o report, interpretazione dei risultati di indagini effettuate; studi di fattibilità scientifica, studi di approfondimento e di razionalizzazione su temi specifici, attività di coordinamento o supporto tecnico – scientifico;
- attività di didattica concernenti la progettazione, l'organizzazione e l'esecuzione di corsi, seminari, cicli di conferenze; predisposizione di materiale didattico e ogni altra attività che abbia per oggetto la didattica anche multimediale, connessa o di supporto, aggiuntiva e complementare, coerente con le linee di indirizzo degli Organi di Governo dell'Ateneo, svolta sia in collaborazione, sia per conto di soggetti terzi non rientrante nei compiti istituzionali dell'Università;
- attività di analisi, prove e tarature, incluse quelle che prevedono un resoconto di prova o una certificazione ufficiale dei risultati di sperimentazioni e misure effettuate su materiali naturali e artificiali, apparecchi, manufatti e strutture senza la formulazione di specifici pareri;
- attività inerenti all'ambito informatico e telematico come la realizzazione o concessione di licenze su software realizzati dall'Ateneo;
- altre attività di carattere tecnico-scientifico, nonché quelle di promozione dell'immagine di uno o più soggetti terzi, purché coerenti con gli interessi istituzionali dell'Ateneo, non rientranti in alcuna delle tipologie indicate nei precedenti punti, qualora svolte in collaborazione o per conto di soggetti terzi.
- cessione di risultati di ricerca, quale trasferimento di risultati già acquisiti di uno studio o di una ricerca.

I casi di dubbia qualificazione delle attività in conto terzi saranno sottoposti alla valutazione del Direttore di Dipartimento afferente.

ART 1.2 - Strutture e personale

Le attività oggetto del presente Regolamento possono essere svolte da strutture universitarie in modo e in misura compatibili con i fini istituzionali dell'Università. L'attività svolta al di fuori dell'orario di lavoro previsto contrattualmente dovrà essere debitamente documentata attraverso la redazione di *timesheet* per il personale autorizzato a svolgere l'attività fuori dalle sedi dell'Ateneo, o per il personale non soggetto a timbratura, o con sistemi di rilevazione della presenza laddove contrattualmente prevista. L'attività svolta in orario di servizio non può dar titolo ad ore di lavoro straordinario. Per il personale docente e ricercatore l'attività svolta per prestazioni verso corrispettivo deve intendersi aggiuntiva rispetto al monte orario assunto come riferimento dalla legislazione nazionale vigente o dai programmi comunitari.

Per ogni attività dovrà essere individuato un responsabile scientifico della prestazione prevista nel contratto/convenzione.

La responsabilità delle suddette attività è affidata al personale docente o ricercatore (RTT,RTA,RTB) purché la scadenza del contratto di assunzione sia uguale o successiva alla scadenza del contratto per le attività in conto terzi.

Qualora parte dell'attività non possa essere svolta da personale interno, è possibile, in osservanza della normativa vigente, avvalersi di personale esterno. Se la prestazione prevede la collaborazione di personale di altro organismo di ricerca, è possibile avvalersene previa comunicazione all'Ente di appartenenza e limitatamente alla durata del contratto o convenzione e nel rispetto delle norme dettate dal Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno all'Ateneo.

Il Responsabile della prestazione, oltre, nel caso, a partecipare direttamente all'esecuzione della stessa, predisponde informativa sul progetto da sottoporre all'autorizzazione del Direttore di Dipartimento di afferenza, contenente le seguenti attività:

- a) individuare il gruppo di lavoro ed organizzare il personale coinvolto nell'esecuzione della prestazione. In particolare, il gruppo di lavoro può essere composto in tal modo: personale docente di ruolo, ricercatori di ruolo, personale amministrativo, ricercatori a tempo determinato. In caso di personale a tempo determinato, il coinvolgimento nell'attività è ammesso purché la scadenza del contratto di assunzione sia uguale o successiva alla scadenza del contratto per le attività in conto terzi.
- b) verificare l'assenza di potenziali conflitti di interesse tra il committente e il personale che a qualsiasi titolo concorre alla realizzazione della prestazione;
- c) proporre il piano dei costi e la ripartizione del corrispettivo, compresi i compensi al personale coinvolto;
- d) predisporre un budget;
- e) predisporre gli ordini di servizio per il personale coinvolto;
- f) redigere un report finale di analisi dei risultati conseguiti.

ART 1.2 Determinazione del corrispettivo

Per le prestazioni delle attività oggetto dell'art 1 del presente Regolamento, effettuate sulla base di convenzioni o contratti, il responsabile della prestazione è tenuto a redigere un budget per l'identificazione di tutti i costi e di eventuali margini. In tal senso, il corrispettivo da richiedere al committente deve essere congruo, concorrenziale e determinato in modo da assicurare la copertura dei costi necessari allo svolgimento della prestazione o da questa derivanti e, se possibile, una quota di margine.

Gli elementi che partecipano alla determinazione del corrispettivo sono:

1. costo del personale interno, al lordo delle ritenute e dei contributi a carico dell'Ateneo, calcolato avendo come riferimento il numero di ore persona ed il relativo costo orario (costo orario

moltiplicato il numero di ore dedicate all'attività). Il tempo dedicato da ogni singolo partecipante alla prestazione, secondo la natura della stessa, viene calcolato in giorni e ore.

2. costo per eventuale utilizzo di servizi e prestazioni professionali esterne all'Università (collaborazioni esterne);
3. costo per il ricorso a titolari di assegni di ricerca e borse di studio (intendendosi anche le borse per dottorato di ricerca), o ad altre forme di lavoro autonomo;
4. costo dei materiali di consumo;
5. spese di viaggio e missione del personale;
6. costo d'acquisto e/o noleggio e utilizzo di attrezzature tecnico-scientifiche, nonché costo della loro manutenzione in ragione del tempo di utilizzo dedicato alla prestazione;
7. utilizzo specifico di beni immobili;
8. spese per il trasferimento dei risultati della ricerca.

Inoltre, ai fini della definizione del corrispettivo, il Responsabile dell'attività commissionata dovrà identificare una quota di spese generali da destinarsi all'Università a titolo di concorso alle spese per i servizi e gli investimenti generali, pari al 15% del corrispettivo complessivo, così ripartito:

- a) una quota, pari al 5% del corrispettivo, da destinarsi all'incentivazione del personale tecnico amministrativo;
- b) una quota, pari al 5% del corrispettivo, da destinarsi ai progetti di ricerca ritenuti meritevoli e con minori risorse economiche, previa approvazione del Magnifico Rettore;
- c) una quota, pari al 5% del corrispettivo, da destinarsi all'Ateneo.

ART 1.3 Massimali per la definizione del budget

I compensi a professori, ricercatori e personale tecnico e amministrativo che collaborano all'esecuzione delle prestazioni di cui al presente regolamento, comprendenti anche gli oneri diretti e indiretti a carico dell'Amministrazione, sono definiti entro i seguenti limiti massimi rispetto all'ammontare del corrispettivo:

- a) prestazioni di ricerca: 85% del corrispettivo;
- b) prestazioni di didattica: 85% del corrispettivo;
- c) prestazioni di consulenza: 85% del corrispettivo;
- d) analisi, prove e tarature e realizzazione di apparecchiature: 50% del corrispettivo;
- e) cessione di risultati di ricerca: Si rimanda agli accordi specifici nel rispetto della normativa nazionale.
- f) altre prestazioni: da definirsi in sede di preventivo da parte del responsabile della prestazione, assumendo come riferimento, in relazione all'attività di cui trattasi, le percentuali di cui ai punti precedenti.

Il Responsabile dell'attività commissionata fornirà al Dipartimento di afferenza, che comunicherà agli uffici amministrativi il prospetto di suddivisione dell'incentivazione anche in funzione dei ruoli svolti all'interno del progetto.

Il personale docente e ricercatore avente diritto al compenso può optare:

- erogazione in busta paga;
- messa in disponibilità di un importo equivalente per il finanziamento delle proprie attività istituzionali di ricerca che confluirà nel Fondo per la Ricerca Individuale (FRI)

La liquidazione dei compensi è successiva alla riscossione del corrispettivo o di quote di esso in misura proporzionale in caso di avanzamento per fasi successive, in presenza di stato avanzamento accettato in modo irrevocabile dal committente.

ART. 1.4 Elementi fondamentali dell'Accordo Conto Terzi

La proposta di stipula della prestazione deve contenere **obbligatoriamente** i seguenti elementi:

1. L'oggetto del contratto o della convenzione e la descrizione dell'attività/prestazione;
2. Il soggetto contraente;
3. Il dipendente a cui è affidato il ruolo di Responsabile per l'Ateneo della prestazione;
4. L'analisi dei costi per la determinazione del corrispettivo complessivo, di cui all'articolo 1.2;
5. Le modalità ed i termini per lo svolgimento delle prestazioni;
6. Il corrispettivo complessivo con specificazione espressa sia degli importi netti che degli importi lordi (I.V.A., se dovuta);
7. Le modalità ed i termini di pagamento;
8. La disciplina collegata ai risultati delle prestazioni, le condizioni, le modalità di utilizzazione ivi compresa la disciplina collegata alle invenzioni e brevetti;
9. Eventuali clausole penali.

Capo secondo Attività istituzionali cofinanziate

ART. 1 - Oggetto

I progetti e programmi di attività rientranti nella missione dell'Ateneo realizzati sulla scorta di Attività "istituzionali cofinanziate" sono finalizzati al conseguimento di risultati in cui sia prevalente l'interesse dell'Università. Tali fondi sono destinati a progetti di ricerca, di mobilità, di trasferimento tecnologico, di *capacity building*, di orientamento e di formazione e, in genere, tutti i fondi acquisiti per effetto della presentazione di progetti, anche in partenariato con altri soggetti pubblici e privati.

Il presente regolamento disciplina le attività, svolte dall'Ateneo ed aventi ad oggetto a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le attività svolte con contributi derivanti dalla partecipazione ad avvisi e/o bandi pubblici e disciplinati da specifica regolamentazione, quali i finanziamenti erogati dagli Enti Pubblici e/o privati;
- le attività previste da specifici interventi normativi e/o considerate di pubblica utilità;
- le attività svolte in tutto o in parte tramite l'uso di risorse economiche erogate e/o di beni concessi a titolo di liberalità da parte di soggetti terzi.

I casi di dubbia qualificazione delle attività in conto terzi saranno sottoposti alla valutazione del Direttore di Dipartimento.

In tale ambito di riferimento esistono tre momenti specifici:

- progettazione;
- esecuzione;
- gestione.

Per progettazione è da intendersi la pianificazione dell'attività, dall'ideazione alla preparazione del contenuto del progetto e delle relative proposte od offerte. Nella fase esecutoria, occorre adempiere alle obbligazioni derivanti dai contratti con le Istituzioni attuatrici e dai contratti collegati e/o consequenziali. Per gestione, infine si intende, il compimento di tutti gli atti necessari per regolare gli aspetti amministrativi, finanziari e legali relativi al progetto e nella contabilizzazione, rendicontazione e documentazione di tutti i fatti relativi al progetto.

ART 1.1 Strutture e personale

L'attività svolta in orario di lavoro previsto contrattualmente dovrà essere debitamente documentata attraverso la redazione di timesheet.

L'attività svolta in orario di servizio non può dar titolo ad ore di lavoro straordinario. Al fine di portare a compimento le tre fasi indicate nell'art. 2.1, occorre che sia individuato il Responsabile del progetto. La responsabilità delle suddette attività è affidata al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo.

La responsabilità delle attività può essere affidata anche ad un ricercatore a tempo determinato ex art. 24, comma 3 lett. a) e b), della legge 240/2010, purché la scadenza del contratto di assunzione del ricercatore sia uguale o successiva alla scadenza delle attività previste dai bandi.

Il Responsabile del progetto, oltre, nel caso, a partecipare direttamente all'esecuzione della stessa, predispone informativa sul progetto da sottoporre all'autorizzazione del Direttore di Dipartimento di afferenza, contenente le seguenti attività:

- a) individuare ed organizzare il personale coinvolto nell'esecuzione del progetto. In particolare, il gruppo di lavoro può essere composto in tal modo: personale docente di ruolo, ricercatori di ruolo, ricercatori a tempo determinato e professori straordinari.
- b) verificare l'assenza di potenziali vincoli o ostacoli al coinvolgimento del personale individuato;
- c) predisporre la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione delle spese, secondo le regole dei programmi, nonché secondo la normativa nazionale ed i regolamenti interni
- d) proporre il piano dei costi, compresi i compensi al personale coinvolto, secondo le regole dei programmi;
- e) predisporre un budget per l'individuazione dei costi e di eventuali margini;
- f) predisporre gli ordini di servizio per il personale coinvolto;
- g) predisporre un report finale dal quale si evincano i risultati conseguiti e le attività effettuate;

I finanziamenti pubblici si ritengono definitivamente acquisiti all'atto dell'approvazione del rendiconto finale da parte dell'Ente erogante.

ART. 1.2 Definizione delle quote del contributo

Nel caso di attività finanziate e soggette a rendicontazione e quindi non in conto terzi, il Responsabile di progetto, nel rispetto del piano dei costi inerenti alle voci di spese ammesse, così come approvato dall'Ente finanziatore, comunicherà la quota di spese generali da destinarsi all'Università a titolo di concorso alle spese per i servizi e gli investimenti generali, non inferiori al 15% del contributo a fondo perduto assegnato dall'ente finanziatore relativamente alle seguenti voci di spesa:

- Spese del personale di ruolo e di professori straordinari coinvolti nelle attività di progetto
- Spese generali di progetto.

Per il calcolo della quota spese generali da destinare all'Ateneo sono escluse tutte le voci di spesa che si sostanziano come costi diretti di progetto quali:

- Contrattualizzazione di personale esterno (es Ricercatori Tempo determinato, Assegni di ricerca, borse di studio, ...)
- Acquisti attrezzature
- Acquisti software
- Contratti di consulenza
- Acquisto materiale di consumo

Il contributo del 15% da destinarsi all'Ateneo sarà così ripartito:

- a) una quota, pari al 5% del corrispettivo, da destinarsi al Fondo Premiale di Ateneo a scopo di incentivazione per il personale tecnico-amministrativo, con particolare riferimento all'Ufficio Ricerca;
- b) una quota, pari al 10% del corrispettivo da destinarsi al Dipartimento di appartenenza che confluirà nel Fondo per la Ricerca Collettiva (FRC).

A condizione che gli obiettivi di progetto siano stati raggiunti, e che siano stati accreditati all'Ateneo i finanziamenti previsti e che, infine, gli obblighi di spesa previsti dal progetto per l'acquisizione di personale, consulenze e/o strumentazione e attrezzature siano stati correttamente assolti, Il Responsabile di progetto potrà utilizzare gli importi del contributo relativo alle voci di spesa:

- Spese per Personale strutturato
- Spese generali (se non totalmente assorbite dal contributo destinato all'Ateneo)

quali incentivazioni da destinare al personale coinvolto nella realizzazione del progetto stesso, senza massimale per l'incentivazione stessa.

Il Responsabile del progetto, a valle del decreto di finanziamento, fornirà al Direttore di Dipartimento, che trasmetterà agli uffici amministrativi, il prospetto di suddivisione dell'incentivazione anche in funzione dei ruoli svolti all'interno del progetto.

Il personale docente e ricercatore avente diritto al compenso potrà optare:

- erogazione in busta paga;
- messa in disponibilità di un importo equivalente per il finanziamento delle proprie attività istituzionali di ricerca che confluirà nel Fondo per la Ricerca Individuale (FRI)

La liquidazione dei contributi è successiva alla riscossione delle risorse esterne e a seguito della verifica e dell'attestazione della regolare esecuzione dell'incarico da parte del Responsabile stesso. È possibile erogare quote di contributo in misura proporzionale in caso di avanzamento per fasi successive, in presenza di stato avanzamento accettato dall'Ente erogatore. I compensi a professori e ricercatori sono erogati a condizione che risultino assolti gli obblighi didattici (Carico Didattico).

Capo terzo Fondo Premiale di Ateneo

ART. 1 – Oggetto

Tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 16, della legge 230/2005 e dell'articolo 9 legge 240/10, al fine di incentivare le attività di ricerca svolte dal personale docente e tecnico amministrativo l'Ateneo istituisce il Fondo Premiale di Ateneo.

Il Fondo premiale di Ateneo è costituito con le risorse provenienti:

- a) dalle somme provenienti dalle attività conto terzi, secondo le modalità previste nel presente regolamento;
- b) dalle somme provenienti dalle attività cofinanziate, secondo le modalità previste nel presente regolamento.

La valutazione relativa alla destinazione del Fondo sarà demandata al Consiglio di Amministrazione.

Capo quarto Procedure

Al fine di implementare le diverse attività, in conto terzi o finanziate a rendicontazione l'Ateneo adotta una procedura tesa al coinvolgimento delle diverse unità organizzative.

In particolare, le strutture coinvolte sono le seguenti:

- Dipartimenti
- Direzione Generale
- Ufficio Valorizzazione della Ricerca e Grant Office (UVR&GO)
- Ufficio Economico e Finanziario (AFC)
- Ufficio Personale
- Ufficio Comunicazione

A tal fine, l'Ateneo si è dotata di un sistema a matrice per l'approvazione e l'esecuzione delle suddette attività. Il sistema è denominato RACI, in cui i soggetti coinvolti si dividono in:

1. R - Responsible: soggetto che esegue una determinata azione
2. A – authorizer: soggetto che autorizza/conferma una determinata azione, distinguibile in:
 - A1 authorizer di primo livello (Direttore di Dipartimento)
 - A2 authorizer di secondo livello (Direttore Generale)
3. C – counsel: soggetto che può essere consultato e che è di supporto allo svolgimento di una determinata azione (UVR&GO)
4. I – informed: soggetto che deve essere informato dopo che una determinata azione è stata fatta (Rettore)

Per ogni progetto e per ogni fase dello stesso sono individuati i soggetti RACI di cui sopra.

In seguito alla pubblicazione di un Bando, nel caso di attività istituzionale finanziata, o all'emergere di una commessa, occorre che sia individuato un Responsabile scientifico delle attività progettuali. Il processo, identifica 3 fasi di gestione ciascuna delle quali caratterizzata da compiti e funzioni ben dettagliate.

Fase 1: Pre-Assegnazione

Il Responsabile, come indicato, nella fase 1, ovvero quella precedente alla presentazione del progetto, ha i seguenti compiti:

Predisporre informativa di partecipazione da indirizzare al Direttore di Dipartimento, nella stessa deve indicare:

- individuare ed organizzare il personale coinvolto nell'esecuzione del progetto;
- verificare l'assenza di potenziali conflitti di interesse o indisponibilità;
- predisporre il budget potenziale di progetto;
- predisporre il budget interno e predisporre la scheda di progetto.

Quanto predisposto dal Responsabile è soggetto ad autorizzazione del Direttore di Dipartimento.

Successivamente il Direttore di Dipartimento trasmette a che l'UVR&GO svolge le seguenti funzioni:

- verifica e controllo del bando e della scheda di progetto,
- verifica e controllo sia del budget di progetto sia del budget interno,
- verifica degli indicatori e monitoraggio delle quote da destinare ai vari fondi.

Fase 2: Post Assegnazione

Dopo l'approvazione formale del progetto, il Responsabile cura i seguenti aspetti: predisporre gli ordini di servizio per il personale coinvolto e relativi timesheet, monitora ed aggiorna il budget di progetto.

Se le informazioni fornite dall'Unità Scientifica sono complete, l'UVR&GO provvede ad effettuare le opportune comunicazioni all'ufficio AFC, all'ufficio del personale ed alla Direzione Generale. L'ufficio

AFC, ricevuta la scheda di progetto, provvede alla creazione ed assegnazione di un codice di contabilità analitico interno (COAN) e ne dà comunicazione all'UVR&GO ed all'ufficio del personale, al fine di predisporre un sistema di contabilità analitica separata per singolo progetto.

L'ufficio del personale, ricevuta la scheda di progetto e dopo la comunicazione dell'avvenuta assegnazione del codice COAN, in accordo con l'UVR&GO, valida i timesheet, emana gli ordini di servizio del personale interno coinvolto e predispone i relativi contratti per il personale esterno cooptato. In particolare, il timesheet, così come elaborato dal Responsabile in accordo con l'UVR&GO ed approvato dall'ufficio del personale, deve essere in formato Excel condiviso così che tutti i soggetti responsabili di progetto possano effettuare controlli periodici ed archiviazione successivamente alla conclusione del progetto.

L'UVR&GO, in accordo con il Responsabile di progetto, condivide periodicamente il diagramma di Gantt con le unità organizzative indicate nel presente articolo al fine di monitorare le attività in essere. Tale monitoraggio può prevedere la rettifica della scheda di progetto per sopraggiunti cambiamenti o imprevisti. L'aggiornamento deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio AFC ed all'ufficio del personale per effettuare rettifiche al budget e/o ai timesheets del personale interno e/o esterno coinvolto nell'attività.

Trimestralmente l'ufficio AFC effettua una valutazione del budget e di eventuali scostamenti tra le stime e l'andamento dei costi e dei ricavi. Viene effettuata anche un'estrazione di tutti i movimenti contabili per singolo codice COAN.

Fase 3: Chiusura del Progetto

La conclusione delle attività progettuali avviene in accordo tra l'ufficio AFC ed il Responsabile di progetto, con il coordinamento dell'UVR&GO informando contestualmente il Direttore di Dipartimento.

Il Responsabile di progetto redige, in accordo con l'AFC, il budget finale relativo alla ripartizione delle quote da destinare a ciascun fondo.

Infine, Responsabile di progetto stila un report da cui sono evincibili i risultati ottenuti ed eventuali scostamenti dalle stime effettuate. L'UVR&GO, in questa fase, monitora e verifica la completezza e correttezza del budget finale redatto dal Responsabile, procedendo, in caso di verifica con esito positivo, a comunicare all'AFC il budget validato.

Contestualmente, l'AFC, svolge le seguenti attività: gestione degli acconti ricevuti, distribuzione delle quote ai vari fondi e chiusura delle attività economiche/finanziarie del progetto. L'UVR&GO verifica il raggiungimento dei risultati scientifici e tecnici del progetto secondo gli indicatori predefiniti per la valutazione ed il monitoraggio dei progetti finanziati e procede alla definizione di una banca dati per le eventuali premialità progettuali.

Il Responsabile del progetto realizza una scheda sintetica del progetto contenente i risultati raggiunti e la trasmette al Direttore di Dipartimento.