



**LINEE GUIDA APPLICATIVE PER LO
SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' IN
CONTO TERZI**

**ai sensi del Regolamento vigente emanato
con DR n. 1533 del 13/7/2017
(approvato dal Senato Accademico il 20/6/17 e dal
Consiglio di Amministrazione il 29/5/17)**



Indice

1 Adempimenti connessi alla stipula di un Contratto per prestazioni per conto terzi

- 1.1. Rendere disponibili in via elettronica agli uffici dell'Amministrazione generale i provvedimenti autorizzativi
- 1.2 Attribuzione Codice Cup (Codice Unico di Progetto)

2 Utilizzo dell'applicativo informatico per la raccolta e l'organizzazione dei dati

- 2.1 Inserimento dati obbligatori
- 2.2 Monitoraggio dei flussi economici derivanti dal contratto

3 Adempimenti per l'individuazione del personale TAB da coinvolgere direttamente nelle attività conto terzi

- 3.1 Modalità di individuazione dei profili professionali necessari e obblighi di trasparenza

4 Misure organizzative per lo svolgimento e l'accertamento dell'impegno orario da parte del personale TAB

- 4.1 Comunicazione dell'impegno orario in esubero per attività in conto terzi
- 4.2 Accertamento dell'impegno orario in esubero per attività in conto terzi

5 Rendicontazione del Contratto

- 5.1 Rendicontazione degli importi incassati
- 5.2 Liquidazione dei compensi al personale TAB

1. Adempimenti connessi alla stipula di un Contratto per prestazioni per conto terzi

1.1. Rendere disponibili in via elettronica agli uffici dell'Amministrazione generale i provvedimenti autorizzativi

Le strutture contraenti, ovvero i Dipartimenti o i Centri con autonomia sono chiamati a rendere disponibili all'Amministrazione generale in via elettronica (Articolo 3 comma 5, Articolo 6 commi 1 e 2) i provvedimenti autorizzativi della commessa e una copia dei contratti e delle convenzioni stipulate, unitamente all'indicazione delle figure professionali coinvolte nelle prestazioni e agli eventuali compensi da attribuire.

A tal fine, è cura dei Dipartimenti e dei Centri contraenti inserire le suddette informazioni e gli *ulteriori* elementi informativi necessari a definire la fisionomia del flusso economico, scaturente dalla stipula del contratto, all'interno dell'applicativo informatico in uso presso l'Amministrazione generale, successivamente illustrato (Cap. 2)

1.2 Attribuzione Codice Cup (Codice Unico di Progetto)

Ai fini di una corretta e adeguata identificazione del flusso dei contratti per prestazioni per conto terzi, i Dipartimenti/Centri e il competente Ufficio della Direzione II dell'Amministrazione generale, quest'ultimo per i soli contratti attivati dalla stessa Amministrazione, attribuiscono a ciascun contratto o convenzione il CUP, da intendersi anche quale codice di riconoscimento, che sarà riportato all'interno delle comunicazioni e dei provvedimenti connessi con le necessità di esecuzione del contratto conto terzi (ad esempio all'interno dei piani di riparto e dei provvedimenti di liquidazione dei compensi).

2. Utilizzo dell'applicativo informatico per la raccolta e l'organizzazione dei dati

2.1 Inserimento dati obbligatori

All'interno dell'applicativo informativo, da alimentare a cura dei Dipartimenti e dei Centri contraenti, saranno richieste le seguenti informazioni:

a) Denominazione della struttura/Centro

Si aprirà automaticamente una tendina, ovvero un elenco a discesa, dove poter selezionare una tra le seguenti voci:

- Amministrazione generale (qualora il contratto conto terzi venga attivato da strutture dell'Amministrazione generale)
- Dipartimento di Biologia

- Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione
- Dipartimento di Diritto Privato
- Dipartimento di Diritto Pubblico
- Dipartimento di Economia e Finanza
- Dipartimento di Fisica
- Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica
- Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa 'Mario Lucertini'
- Dipartimento di Ingegneria elettronica
- Dipartimento di Ingegneria Industriale
- Dipartimento di Management e Diritto
- Dipartimento di Matematica
- Dipartimento di Medicina dei Sistemi
- Dipartimento di Medicina Sperimentale e Chirurgia
- Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale
- Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche
- Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società
- Dipartimento di Studi Letterari, Filosofici e di Storia dell'Arte
- Scuola Iad
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Centro autonomo

b) Nome del responsabile scientifico di Ateneo

Si andrà ad inserire il nominativo del Responsabile Scientifico per l'Ateneo del contratto conto terzi.

c) Riferimenti soggetto terzo affidante (contraente)

Si andrà ad inserire il nominativo della Società, intesa come persona giuridica di diritto pubblico o privato, che ha affidato la commessa e con cui si stipula il contratto per prestazioni in conto terzi. Nello specifico sarà richiesto il nominativo e il domicilio legale del Legale Rappresentante, l'e-mail e il contatto telefonico del soggetto contraente, il codice fiscale/partita Iva, e riferimenti particolari in caso di ditte estere.

d) Provvedimento autorizzativo di Ateneo

Si andrà a caricare in formato PDF il provvedimento autorizzativo alla stipula del contratto. Ad esempio, nel caso di contratto conto terzi di Dipartimento/Centro sarà necessaria la delibera del Consiglio di Dipartimento.

e) Tipologia di contratto

Si aprirà automaticamente una tendina, ovvero un elenco a discesa, dove poter selezionare una tra le seguenti voci, con la possibilità di fleggere la specificazione corrispondente alla tipologia del contratto conto terzi stipulato¹:

¹ Le tipologie da fleggere sono tratte dal Manuale di Valutazione della Terza Missione, redatto dall'ANVUR.

A. Contratto conto terzi

a1. Contratto conto terzi per ricerca

a2. Contratto conto terzi per consulenza

a3. Contratto conto terzi per analisi

B. Tutela della salute

b1. Trial clinici (contratti di sperimentazione clinica e farmacologica)

B2. Contratti per adempimenti ex D. Lgs 81/2008 (Medico competente, salute del lavoratore, etc.)

B3. Centri di ricerca clinica e bio-banche

C. Formazione Continua

C1. Attività di formazione/ Prestazioni di didattica non rientrante nell'offerta formativa di Ateneo

C2. Attività di educazione continua in medicina (ECM)

D. Patrimonio culturale/Produzione e gestione di beni culturali

d1 Scavi Archeologici

d2 Poli museali

d3 Immobili storici

E. Public Engagement

e1. attività di public engagement (attività di terza missione senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della società)

F. Contratti di sponsorizzazione

G. Altro (da specificare)

f) Caricamento contratto

Si andrà a caricare in formato PDF il contratto conto terzi che è stato stipulato.

g) Data di stipula del contratto

Si dovrà indicare la data della firma del contratto, ovvero la data espressa dall'ultimo contraente.

h) Durata del contratto

Si dovrà indicare la durata del contratto, ovvero il termine ultimo di esecuzione degli impegni contrattuali, secondo quanto stabilito dal contratto.

i) Esercizio

Si dovrà indicare la competenza dell'anno o degli anni a cui il contratto si riferisce.

l) Totale Imponibile

Si dovrà indicare l'importo proveniente dal contratto, calcolato senza l'applicazione di ulteriori imposte (ad esempio l'IVA).

m) Totale Iva

Si dovrà indicare l'importo dell'imposta sul valore aggiunto (Iva), se dovuta.

n) Piano di riparto previsionale (presunto)

Si dovrà caricare in formato PDF una prima ipotesi di piano di riparto dei compensi previsti dal contratto, distinto per voce di spesa e per tipologia di profilo professionale necessario (ad esempio personale docente, personale TAB, attrezzature, etc).

Dopo aver caricato i seguenti dati, il sistema informatico invierà l'informazione al competente Ufficio dell'Amministrazione generale, cui il regolamento attribuisce (articolo 6 commi 1 e 2) il compito di acquisire i dati identificativi dei contratti conto terzi in un apposito repertorio che avrà caratteristiche di progressività e cronologicità.

Tutto ciò consente una linearità nel monitorare il flusso dei contratti per prestazioni per conto terzi all'interno dell'Ateneo, ma anche una gestione esclusivamente informatizzata delle procedure di trasmissione, ad oggi di natura tradizionale e cartacea, dei provvedimenti autorizzativi, dei contratti e dei piani di riparto.

Il mancato inserimento nell'applicativo di tutte le informazioni di cui al presente punto (2.1), dalla lettera a) alla lettera n), rende inefficace l'utilizzo dell'applicativo medesimo.

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 6 del regolamento, in caso di inadempimento nell'uso dell'applicativo informativo, è facoltà del Consiglio di Amministrazione bloccare l'erogazione dei compensi scaturenti dal contratto conto terzi alle persone direttamente coinvolte nelle prestazioni/attività.

2.2 Monitoraggio dei flussi economici derivanti dal contratto

Ai fini di una maggiore chiarezza e uniformità di analisi dei flussi economici provenienti dai contratti conto terzi, sarà necessario a cura dei Dipartimenti/Centri contraenti arricchire e alimentare l'applicativo informatico con ulteriori informazioni a carattere economico-contabile, illustrate nel capitolo 5 "Rendicontazione del Contratto" cui si rimanda, utili anche a verificare il dato economico effettivamente incassato per singolo contratto ed accertare l'effettiva dimensione economico-finanziaria della contrattualistica per conto terzi dell'Ateneo.

3. Adempimenti per l'individuazione del personale TAB da coinvolgere direttamente nelle attività conto terzi

3.1 Modalità di individuazione dei profili professionali necessari e obblighi di trasparenza

Il Responsabile scientifico del contratto, ai fini della scelta del personale TAB che collabora alle attività del contratto conto terzi, è chiamato a svolgere una selezione interna attraverso un apposito avviso dei profili professionali necessari, da pubblicare sul sito web di Ateneo e sul sito del Dipartimento/Centro di pertinenza, che necessitano di essere aggiornati periodicamente su questo aspetto. Con le stesse modalità verrà pubblicato il nominativo del collaboratore TAB prescelto.

Ai sensi dell'articolo 4 comma 2 del Regolamento, l'avviso deve contenere: 1) l'oggetto e le caratteristiche della prestazione richiesta; 2) l'arco temporale e il corrispettivo previsto; 3) i requisiti richiesti in termini di competenze tecnico professionali, di esperienze, attitudini, le modalità di presentazione delle candidature e i termini.

Nell'esercizio del potere di scelta il responsabile tiene conto, per quanto possibile, di assicurare un'alternanza nell'utilizzazione del personale TAB, salvaguardando il principio della necessità di offrire la migliore prestazione al committente.

4. Misure organizzative per lo svolgimento e l'accertamento dell'impegno orario da parte del personale TAB

4.1 Comunicazione dell'impegno orario in esubero per attività in conto terzi

Ai sensi di quanto previsto dal vigente Regolamento per le attività conto terzi e, nello specifico, dall'articolo 5 comma 5, il personale TAB è tenuto a svolgere attività connesse con il contratto conto terzi *“solo al di fuori dell'orario ordinario di lavoro”*.

A tal fine, il personale TAB direttamente coinvolto per prestazioni conto terzi a seguito degli adempimenti di cui al precedente punto 3, è tenuto a comunicare all'Ufficio personale l'impegno orario da svolgere nell'arco temporale (specificando il suddetto periodo) cui si riferiscono le attività del contratto conto terzi, chiedendo lo svincolo del limite orario di esubero pari a 25 ore e l'accantonamento delle ore di esubero per attività conto terzi secondo quanto previsto dall'impegno contrattuale per cui è stato selezionato lo specifico profilo professionale (ad esempio, se l'impegno orario richiesto al personale TAB per attività conto terzi è di 25 ore, al dipendente deve essere consentito di effettuare le 25 ore di esubero per conto terzi, sempre per il periodo indicato, e di accumulare nel conto orario individuale fino ad un massimo di ulteriori 25 ore, come previsto dall'accordo con le OO.SS del 26/11/2014).

Nel caso di un coinvolgimento dello stesso personale TAB in più attività di conto terzi la predetta comunicazione dovrà riguardare un monte ore che tenga conto della predetta fattispecie.

La comunicazione all'Ufficio personale dovrà essere trasmessa in formato elettronico ad un indirizzo espressamente istituito.

4.2 Accertamento dell'impegno orario in esubero per attività in conto terzi

Al termine dell'arco temporale di svolgimento delle attività conto terzi, il personale TAB direttamente coinvolto dovrà aver maturato le ore in esubero richieste dal contratto conto terzi, nel periodo di riferimento.

Sarà cura dell'ufficio personale attestare, ai fini della liquidazione dei compensi, l'effettiva maturazione del monte ore maturato dal dipendente.

5. Rendicontazione del Contratto

5.1 Rendicontazione degli importi incassati

Spetta al Dipartimento/Centro contraente provvedere necessariamente al completamento delle informazioni di natura economico- finanziaria relative al conto terzi, inserendo nell'applicativo informatico già parzialmente alimentato i seguenti dati:

o) Totale Importo

Si dovrà indicare l'importo totale (Imponibile + Iva) relativo al contratto conto terzi.

Per i contratti a prestazioni tariffate² detto dato dovrà essere inserito a conclusione del periodo di vigenza contrattuale.

p) Importo fatturato e documenti contabili

Si dovrà indicare l'importo complessivamente fatturato di cui si attende l'incasso, e i riferimenti del documento contabile o dei documenti contabili.

q) Importo incassato

Si dovrà indicare l'importo effettivamente incassato dall'Ateneo, ovvero la reale acquisizione del dato economico per singolo conto terzi.

Quest'ultimo aspetto è di fondamentale importanza per l'analisi della dimensione economica reale di ciascun contratto conto terzi, e di riflesso per l'analisi del flusso economico-finanziario relativo alla contrattualista conto terzi di Ateneo. Vale la pena ricordare che l'"accertamento registrato" inteso come l'entità delle fatture emesse in relazione ai contratti stipulati non permette di identificare la dimensione 'reale' e finale della contrattualistica conto terzi, dato che invece si ottiene con l'effettivo incasso delle fatture emesse.

r) Piano di riparto effettivo / Rendicontazione

Spetta al Dipartimento/Centro contraente caricare in formato PDF il provvedimento di ripartizione dell'85%³ dell'importo incassato, derivante dal contratto, secondo le disposizioni del responsabile

² Si intendono per prestazioni tariffate: analisi, prove e tarature, le prestazioni tecniche volte alla certificazione ufficiale di risultati consistenti in esperienze o misure effettuate su materiali, apparecchi, manufatti e strutture di interesse del Committente, *nonché* i contratti per gli adempimenti ex D. Lgs. 81/2008 (medico competente, salute del lavoratore, etc).

³ Il restante corrispettivo ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento viene ripartito nel seguente modo: 12% dell'importo per le spese generali dell'Ateneo, 3% per i costi generali sostenuti dal Dipartimento o dal centro autonomo interessato.

scientifico che propone al Dipartimento/Centro le modalità ritenute più opportune (ad esempio: costo per l'acquisto di beni e servizi, ammortamento e manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifico-didattiche, retribuzione del personale universitario docente e TAB).

Nel caso di contratti posti in essere dall'Amministrazione Generale, la percentuale in disponibilità del Responsabile scientifico è pari all'88%, fermo restando il residuo 12% per le spese generali dell'Ateneo.

Si rammenta ancora una volta che, ai sensi dell'articolo 6 del regolamento, in caso di inadempimento nell'uso dell'applicativo informativo è facoltà del Consiglio di Amministrazione bloccare l'erogazione dei compensi scaturenti dal contratto conto terzi alle persone direttamente coinvolte nelle prestazioni/attività

5.2 Liquidazione dei compensi al personale TAB

La liquidazione dei compensi al personale docente e TAB è effettuata dal competente Ufficio Stipendi dell'Amministrazione generale, in forza di comunicazione sottoscritta dal Direttore del Dipartimento/Titolare del Centro e dal responsabile scientifico/responsabile commessa, contenente: il nominativo delle risorse umane e, per ciascuna di esse, le somme da corrispondere sulla base di quanto previsto dall'articolo 5 comma 7; l'impegno di spesa assunto sul bilancio unico di Ateneo.

L'Ufficio Stipendi provvederà alla liquidazione dei compensi solo dopo aver verificato presso l'Ufficio Personale l'effettiva maturazione da parte dei destinatari degli stessi delle ore di esubero riferite al contratto c/terzi.

Sarà possibile prevedere nel contratto conto terzi la corresponsione al personale TAB del compenso in diversi ratei nel corso della durata del contratto medesimo.

In tal caso valgono le prescrizioni di cui al punto 4.2 e al presente punto 5.2 relativamente ai singoli ratei del compenso.

L'Ufficio Stipendi di Ateneo è chiamato a identificare nel cedolino stipendiale del personale TAB la voce differenziata del corrispettivo erogato per attività conto terzi, indicando altresì il Codice CUP attribuito al conto terzi.