

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' CONTO TERZI**  
**(Emanato con D.R. n. 201 del 18.02.2015 –**  
**Rettificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 marzo 2015)**

**ART. 1 –AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina le attività di cui all'art. 66 del DPR 382/80 derivanti da attività di ricerca e consulenza, eseguite mediante contratti e convenzioni stipulati dall'Università di Perugia con Enti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 4, comma 5 della L. 370/1999, nonché le attività svolte dalla Università medesima, ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle Leggi sull'Istruzione Superiore, approvate con R.D. 31.8.1933 n. 1592.
2. Sono tenuti al rispetto dei criteri e delle indicazioni formulate nel presente regolamento il personale di tutti i centri gestionali dell'Università, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'ambito delle proprie competenze.
3. Ai fini di cui al presente regolamento per attività di ricerca e di consulenza per conto terzi si intendono le prestazioni a pagamento, di ricerca, consulenza, didattica e le altre prestazioni di servizi commissionate da soggetti pubblici e privati, eseguite dall'Università degli Studi di Perugia nel preminente interesse del committente, avvalendosi delle proprie strutture. Rientrano pertanto tra le attività oggetto del presente regolamento le prestazioni di :
  - ricerca pura/applicata;
  - consulenza concernenti studi a carattere monografici, formulazioni di pareri su problemi tecnici o scientifici, attività progettuali e peritali, studi di fattibilità, assistenza tecnica o scientifica nella redazione di piani e programmi, verifiche e monitoraggi;
  - prestazioni di didattica concernenti la progettazione, organizzazione ed esecuzioni di corsi, seminari, cicli di conferenze, la predisposizione di materiale didattico e ogni altra attività che abbia per oggetto la didattica, non rientrante nei compiti istituzionali dell'università;
  - analisi, sperimentazione farmaci, prove e tarature, incluse quelle che prevedono una certificazione ufficiale dei risultati di esperienze e misure effettuate su materiali, apparecchi, manufatti e strutture, anche senza la formulazione di specifici pareri;
  - cessione di risultati di ricerca, quale trasferimento di risultati già acquisiti di uno studio o di una ricerca;
  - cessione di prodotti agricoli correlati ad attività didattiche e di ricerca;
  - assistenza e cura su animali compenstrate e quindi finalizzate all'attività didattica, così come disciplinate dal successivo articolo 11.
4. Rientrano in tali attività anche le prestazioni per le quali il committente chiede espressamente all'Ateneo l'apporto professionale di specifici docenti, ricercatori o personale contrattualizzato, fermo restando la vigente disciplina normativa e regolamentare per il personale universitario in materia di attività liberamente esercitabili e di attività soggette ad autorizzazione.
5. Sono esclusi dal presente Regolamento:
  - I contratti e le convenzioni relativi a programmi di ricerca finanziati con contributi di soggetti pubblici e/o privati, che in quanto tali escludono l'erogazione di compensi al personale.

- Contratti, accordi e contributi per la ricerca in cooperazione con terzi, che tuttavia devono riconoscere all'Università la piena libertà di pubblicare od utilizzare i risultati della ricerca, quanto meno nei limiti del contributo fornito dalle proprie strutture;
- le convenzioni finalizzate esclusivamente al finanziamento di assegni di ricerca, borse di dottorato, borse di studio e posti di ricercatore a tempo determinato, come risultanti da apposito accordo tra le parti.
- i contratti/convenzioni stipulati per regolamentare progetti di ricerca in risposta a bando pubblico di finanziamento, progetti competitivi, in cui l'Università risulta formalmente identificata come subcontraente sin dalla fase di proposta progettuale in funzione dei vincoli del finanziamento stesso;
- le attività di natura assistenziale svolte dalle strutture universitarie nell'ambito del S.S.N.;
- le attività negoziali finalizzate allo sviluppo e/o allo sfruttamento dei brevetti e dei marchi di proprietà dell'Università degli Studi di Perugia

## **ART. 2 – OGGETTO DEI CONTRATTI**

1. La qualificazione di una determinata attività, come "prestazione svolta per conto terzi", è desunta da indicatori quali: la natura della prestazione, la presenza di un corrispettivo a fronte di fatturazione in regime IVA, l'interesse prevalente dei terzi committenti, la cessione parziale e/o totale dei risultati da parte della struttura universitaria, l'impossibilità parziale e/o totale di pubblicazione dei risultati.
2. A seconda della natura prevalente della prestazione, le attività di cui all'art. 1 si distinguono, in modo non esclusivo, in:
  - a. attività di ricerca e consulenza orientata alla formulazione di pareri tecnici e/o scientifici, studi di fattibilità, assistenza tecnica e scientifica, sviluppo e/o realizzazione di sistemi prototipo e loro qualificazione, studi di ricerca e sviluppo;
  - b. attività di formazione e/o aggiornamento professionale, resa attraverso la progettazione e/o l'organizzazione ed esecuzione di corsi, seminari, conferenze, convegni, corsi di formazione che non prevedano il rilascio di crediti formativi universitari (CFU);
  - c. attività di progettazione, supporto tecnico-amministrativo, coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione previsto dalla normativa inerente la sicurezza e la salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili, collaudi;
  - d. attività di sperimentazione clinico - farmacologica, fatte salve le norme relative alle Aziende di riferimento o strutture convenzionate ai sensi dell'art. 3 del DPCM 24 maggio 2001, per le quali vige la normativa prevista per le Aziende sanitarie;
  - e. prestazioni a pagamento o prestazioni per le quali occorre fissare una tariffa, i cui tariffari sono stabiliti dai Centri gestionali interessati, da parte dei rispettivi organi deliberanti.

## **ART. 3 – Indicazioni per la redazione dei contratti**

1. I contratti, disciplinati dal presente regolamento devono contenere le seguenti indicazioni e rispondere ai seguenti criteri:
  - a. indicazione dei contraenti con l'individuazione della controparte, del rappresentante legale, della sede amministrativa, del domicilio fiscale, della partita IVA;

- b. individuazione del responsabile scientifico del contratto o della convenzione;
- c. individuazione dell'oggetto del contratto (che potrà essere dettagliato in apposito allegato che costituisce parte integrante del contratto);
- d. individuazione dei termini temporali per l'esecuzione del contratto;
- e. previsione di rinnovo, ove necessario, esclusivamente in forma espressa;
- f. individuazione dell'importo da corrispondere al Centro Gestionale;
- g. individuazione dei termini per il versamento dell'importo dovuto, con la previsione di un anticipo che consenta di avviare le attività;
- h. esclusione della possibilità di utilizzazione dei risultati a fini bellici;
- i. obbligo, a carico della controparte, della copertura assicurativa per le persone che frequentino l'Università per effetto del contratto o della Convenzione;
- j. tutela marchio e logotipo dell'Università degli Studi di Perugia;
- k. nel caso di contratti di ricerca la tutela dei risultati e della proprietà intellettuale;
- l. individuazione dei termini per l'eventuale recesso dal contratto;
- m. risoluzione dell'accordo in via amichevole e riferimento all'eventuale Foro competente.

#### **ART. 4 – Responsabilità per inadempimento, penali**

1. I soggetti di cui all'art. 1, comma 2, hanno piena facoltà di accettare e sottoscrivere contratti e convenzioni che prevedano il pagamento di penali purché di ammontare definito e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1382 del codice civile.
2. Il pagamento di eventuali penali graverà sui fondi del Centro di Spesa in cui è stato sottoscritto l'accordo, fatta salva la rivalsa nei confronti del responsabile del contratto cui sia direttamente imputabile l'inadempienza.

#### **ART. 5 – STRUTTURE E RISORSE UMANE**

1. Possono svolgere attività conto terzi, compatibilmente con gli ordinari impegni istituzionali, tutti i dipendenti dell'Università, purché siano in possesso dei requisiti tecnico-professionali e di qualità adeguati alla soddisfazione del committente.
2. Qualora per lo svolgimento delle attività di cui sopra sia necessaria l'iscrizione a un albo professionale, tale iscrizione dovrà essere posseduta dal responsabile di cui al successivo art. 6.
3. Le attività di cui al presente Regolamento possono essere svolte individualmente, in gruppo e/o in collaborazione di personale afferente ad altri Centri gestionali dell'Università degli Studi di Perugia, fatto salvo il perseguimento delle finalità istituzionali previste dallo Statuto universitario, nonché il buon andamento e il regolare svolgimento delle relative attività istituzionali.
4. Nel caso in cui, per l'esecuzione di particolari lavori accessori e/o strumentali rispetto alle attività previste dal contratto, non si possa fare fronte con le risorse interne, è consentito il ricorso a ditte e/o soggetti esterni all'Università limitatamente alla durata della prestazione prevista nel contratto o nella convenzione, alle disponibilità finanziarie derivanti dal contratto stesso e, comunque, entro il limite massimo del 50% dell'ammontare complessivo del corrispettivo.
5. L'impiego di personale appartenente ad altra istituzione universitaria o ad altro Ente pubblico dovrà essere subordinato ad apposita preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

6. L'impiego di personale appartenente ad altra Struttura dell'Ateneo è subordinato al preventivo nulla osta della Struttura di afferenza.
7. Le attività di cui al presente regolamento possono essere svolte dal personale previsto al precedente art. 1 comma 2 ed in caso di indisponibilità, anche da soggetti esterni, purché provvisti dei requisiti tecnico-professionali di qualità e purché i relativi costi gravino sulla commessa e comunque sempre nei limiti di cui all'art. 5 comma 4 del presente Regolamento;
8. Il personale tecnico-amministrativo dovrà svolgere tali attività solo al di fuori dell'orario ordinario di lavoro. Le ore di lavoro dedicate, per esigenze inderogabili di didattica e ricerca, all'attività conto terzi durante l'orario ordinario di servizio dovranno essere quantificate dal Responsabile Amministrativo sulla base di quanto a sua volta attestato dal Responsabile Scientifico e quindi recuperate;
9. I compensi lordi complessivamente percepiti nell'arco dell'anno dal singolo dipendente, sia in ragione dello svolgimento delle attività previste dal presente Regolamento sia di attività che specifiche disposizioni di legge o di Regolamenti interni destinano all'incentivazione del personale, non possono superare il 75% dell'importo della retribuzione lorda percepita per lo stesso esercizio, cioè il complesso delle voci di trattamento fondamentale ed accessorio percepito dal dipendente.
10. La Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie e la Ripartizione del Personale procederanno annualmente, per quanto di rispettiva competenza, alla verifica del rispetto delle disposizioni di cui ai precedenti commi 8 e 9 del presente articolo.
11. Le eventuali quote eccedenti il predetto 75% dovranno essere restituite dal dipendente o, in caso di mancata restituzione, recuperate sulla sua retribuzione e, quindi accantonate e destinate, annualmente, dal Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio, ai rispettivi Centri Gestionali, finalizzandone tuttavia il relativo utilizzo all'attività di ricerca
12. I compensi al personale coinvolto nelle attività per conto terzi non potranno essere liquidati fintantoché non saranno state completate le attività oggetto del contratto o, in caso di avanzamento per fasi successive, della fase di attività e comunque fintantoché non siano stati incassati i relativi corrispettivi.
13. In conformità alla normativa vigente, le borse di studio e gli assegni di ricerca potranno essere attivati nell'ambito delle convenzioni conto terzi solo sulla base di una esplicita previsione contrattuale e di una, altrettanto, specifica copertura finanziaria. Gli importi corrisposti per i predetti finanziamenti sono esclusi dal campo di applicazione IVA ed, in quanto tali, non costituiscono voci di costo imputabili al progetto.

## **ART.6 - RESPONSABILE DELLA PRESTAZIONE**

1. Il responsabile scientifico della prestazione viene individuato, nell'ambito del personale universitario di cui all'art. 1, comma 4 tenuto conto della prestazione da rendere.
2. La responsabilità scientifica delle attività può essere assunta da professori ordinari e associati, nonché da ricercatori. Non potranno assumere la responsabilità scientifica delle attività né partecipare alle attività, i docenti che risultino inattivi nell'attività di ricerca, documentata dallo specifico catalogo di Ateneo ed i professori che non abbiano assolto ai compiti didattici, cui sono tenuti secondo il proprio stato giuridico e la vigente regolamentazione dell'Università degli Studi di Perugia in materia.

3. Il responsabile scientifico è formalmente individuato dal competente organo della Struttura, che approva, altresì, lo svolgimento della prestazione, garantendo la compatibilità della medesima con gli impegni ordinari.
4. Il responsabile scientifico definisce, di concerto con il committente, l'attività da svolgere e segue la fase della negoziazione e della definizione del contratto, di concerto con il responsabile amministrativo. Mantiene i contatti con l'esterno, definisce e organizza il gruppo di lavoro.
5. Il responsabile scientifico gestisce i tempi e le risorse a disposizione in modo da garantire, di concerto con i responsabili delle strutture interessate, il rispetto degli impegni assunti e l'armonico svolgimento delle attività istituzionali.
6. Compete al responsabile amministrativo sottoporre all'approvazione del competente organo della Struttura il piano finanziario di cui all'allegato 1 al presente regolamento, proposto dal responsabile scientifico anche al fine della definizione del corrispettivo da richiedere per lo svolgimento della prestazione, determinato ai sensi del successivo art. 8.
7. Il responsabile scientifico propone, altresì, la ripartizione dei compiti tra il personale che collabora alla prestazione, ivi compreso il personale T.A.B.
8. In caso di oggettiva impossibilità sopravvenuta per il responsabile scientifico della prestazione, il competente organo provvede alla sua sostituzione.

#### **ART. 7 – RESPONSABILITÀ**

1. Tutte le spese derivanti dal contratto devono essere coperte dal corrispettivo della prestazione. In caso contrario, le maggiori spese ricadranno sulle Strutture gestionali che hanno approvato lo svolgimento della prestazione.
2. L'Università, nel caso fosse, a qualunque titolo, chiamata a rispondere di eventuali inadempienze contrattuali si rivarrà nei confronti della struttura titolare della prestazione e/o del responsabile della prestazione cui sia direttamente imputabile l'inadempienza.

#### **ART. 8 - DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO**

1. Il corrispettivo dovrà coprire tutti i costi e gli oneri economici derivanti dalla prestazione; esso dovrà essere stabilito in modo conforme e compatibile con il mercato, commisurato al grado di complessità, al livello di specializzazione richiesto, nonché al grado di proprietà e disponibilità dei risultati dell'attività che viene, di volta in volta, riconosciuto al committente.
2. In tutti i casi in cui dallo svolgimento delle attività commissionate sia ipotizzabile il raggiungimento di risultati innovativi, originali e tutelabili, l'accordo con il committente dovrà espressamente regolare il regime della proprietà e disponibilità degli stessi per ciascuna delle Parti.
3. Le prestazioni *routinarie* sono svolte secondo un tariffario definito dal Consiglio della Struttura interessata. Nella determinazione delle tariffe vanno tenuti in debita considerazione i tariffari vigenti presso Enti locali e Territoriali, i tariffari vigenti presso ordini professionali nonché i prezzi di mercato praticati per le stesse prestazioni o per prestazioni similari da Enti pubblici o privati.

4. Ai suddetti organi spetta l'adeguamento dei predetti tariffari con cadenza triennale e la comunicazione degli stessi all'Amministrazione Centrale.

## **ART. 9 – PIANO FINANZIARIO**

1. La determinazione del corrispettivo per l'esecuzione delle prestazioni deve essere fatta sulla base di un progetto predisposto dal responsabile scientifico dell'attività, contenente anche il prospetto di ripartizione del corrispettivo stesso da sottoporre all'approvazione del competente organo collegiale della Struttura interessata.
2. L'ammontare del corrispettivo dovrà comunque essere determinato sulla base del piano finanziario di cui all'allegato 1 e quindi necessariamente comprendere le seguenti voci:
  - a) costi sostenuti per l'impiego dei materiali di consumo;
  - b) costi di viaggio e di missione del personale necessari per l'esecuzione delle prestazioni;
  - c) costi di acquisto, nonché di ammortamento e di relativa manutenzione di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche acquistate per lo svolgimento delle attività oggetto del presente regolamento. Il costo relativo all'ammortamento delle apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione della prestazione dovrà essere determinato in base ai criteri approvati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 7 febbraio 2008 e alle disposizioni vigenti in materia.  
Si sottolinea che la somma delle quote annuali del costo di un bene imputate alle singole attività non può superare la quota annuale di ammortamento del bene medesimo.
  - d) costi per prestazioni di terzi compreso l'utilizzo di locali, attrezzature e servizi esterni all'Ateneo;
  - e) costi del personale dipendente, docente, **CEL** e tecnico-amministrativo di ruolo, calcolati sulla base dei costi orari del personale dipendente stabiliti nell'Allegato 2;
  - f) costi generali pari al 15% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare alla Struttura per la copertura delle spese generali sostenute;
  - g) costi generali pari al 3% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare al Bilancio di Ateneo per la costituzione del Fondo Comune di Ateneo. Tali proventi saranno ripartiti tra il personale TAB dell'Università che non ha direttamente partecipato alla esecuzione delle prestazioni, secondo i seguenti criteri :

• personale TAB appartenente alla categoria B	punti 1,00
• personale TAB appartenente alla categoria C	punti 1,50
• personale TAB appartenente alla categorie D	punti 2,00
• personale TAB appartenente alla categoria EP	punti 2,00
• personale TAB appartenente alla cat. Dirigente	punti 2,00
  - h) costi generali pari al 5% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da destinare al Bilancio di Ateneo per la copertura delle spese generali sostenute;
  - i) costi generali pari al 2% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, da

destinare al Bilancio di Ateneo per il finanziamento delle attività di ricerca;

### **ART. 10 – COMPENSI AL PERSONALE**

1. I compensi di cui alla precedente lettera e), determinati secondo la tariffa oraria riportata nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Regolamento, ed approvati ai sensi di quanto previsto dal precedente art. 5, potranno essere erogati solo al completamento delle attività oggetto del contratto, o, in caso di avanzamento per fasi successive, al completamento della fase di attività e, comunque, sempre a condizione che siano stati incassati i relativi corrispettivi.
2. Il personale TAB concorre alla ripartizione del Fondo di cui alla lettera g) del precedente articolo in relazione alle giornate di effettiva presenza in servizio maturate nell'anno di riferimento.
3. Per assicurare un compenso complessivo almeno pari a quello spettante al restante personale della medesima categoria contrattuale, le somme percepite dal personale contrattualizzato che collabora direttamente alla esecuzione delle prestazioni, sono oggetto di conguaglio in sede di riparto del Fondo Comune.
4. Le eventuali economie che dovessero registrarsi rispetto ai costi preventivati e risultanti dal Piano finanziario dovranno essere evidenziate nell'Allegato 4.

### **ARTICOLO 11 – Prestazioni Ospedale Veterinario Universitario Didattico**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli 9 e 10 del presente Regolamento, i proventi derivanti dall'attività conto terzi dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico dovranno essere così ripartiti:
  - a. 3% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, al Bilancio dell'Università degli Studi di Perugia per la costituzione del Fondo Comune di Ateneo;
  - b. 2% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, al Bilancio di Ateneo per il finanziamento delle attività di ricerca;
  - c. minimo 50% del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, Al Dipartimento di afferenza dell'O.V.U.D., finalizzato alla copertura delle spese dirette e delle spese generali dei Reparti dell'Ospedale Veterinario;
  - d. la percentuale residuale del valore del corrispettivo, al netto dell'IVA, per la remunerazione dell'attività lavorativa prestata dal personale dipendente dell'Ateneo che direttamente collabora all'esecuzione delle prestazioni, da riconoscere sulla base dei seguenti coefficienti:
    - coefficiente 3 per professori ordinari ed associati
    - coefficiente 2 per i ricercatori
    - coefficiente 1 per il personale tecnico- amministrativo contrattualizzato.
2. In deroga a quanto previsto dall'art. 5 comma 8 del presente Regolamento, le ore di lavoro dedicate, per esigenze inderogabili di didattica e ricerca, all'attività conto terzi dell'Ospedale Veterinario durante l'orario ordinario di servizio, dovranno essere quantificate dal Responsabile Amministrativo sulla base di quanto a sua volta attestato dal Direttore Sanitario.

### **Articolo 12 – Utilizzo del nome, del marchio e del sistema di identità visiva de**

## **“Università degli Studi di Perugia”**

1. Nei contratti di cui al presente Regolamento non è ammessa l’inclusione di clausole che consentano al soggetto committente l’utilizzo del nome, del marchio e/o del sistema di identità visiva dell’ “Università degli Studi di Perugia” a fini pubblicitari e commerciali.
2. L’eventuale utilizzo dei suddetti da parte di terzi dovrà essere oggetto di specifici Contratti a titolo oneroso stipulati dal Magnifico Rettore .

### **Articolo 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di sua emanazione con Decreto del Rettore.
2. Alla medesima data cesserà di validità la precedente disciplina in materia di attività per prestazioni conto terzi, fatti salvi i rapporti già conclusi e/o in fase di definizione formale.



**ALLEGATO 1**

## PIANO FINANZIARIO

Oggetto del contratto/Convenzione \_\_\_\_\_

Responsabile \_\_\_\_\_

Delibera Consiglio di Dipartimento/Centro in data \_\_\_\_\_

Determinazione del corrispettivo richiesto di euro \_\_\_\_\_

a) materiali di consumo	
b) costi di viaggio e missioni	
c) costo di acquisto, manutenzione ed ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche	
d) costi per prestazioni di terzi	
e) altre voci di spesa direttamente imputabili al progetto	
f) costo del personale strutturato <b>(1)</b>	
g) costi generali di Struttura (15%)	
h) costi generali a favore del Bilancio di Ateneo (10%)	
<b>TOTALE CORRISPETTIVO</b>	
<b>IVA</b>	
<b>Importo totale a carico del contraente</b>	

**(1)** il costo del personale strutturato risulta così determinato :

categorie di personale	Numero persone previste	Impegno complessivo orario	Costo medio orario	Costo complessivo

***Il Responsabile.....***

**Retribuzioni orarie :**

**PERSONALE DOCENTE**

**TARIFFA ORARIA (euro)**

Professore ordinario e straordinario	120,00
Professore associato	100,00
Ricercatore e assistente r.e.	85,00

**PERSONALE TECNICO-AMMISTRATIVO**

EP	70,00
D	61,00
C,B	58,00

**CEL** **65,00**



## Allegato 4

### PROSPETTO DEFINITIVO DI RIPARTIZIONE DEL CORRISPETTIVO RISCOSSO

Attività .....  
Contratto stipulato con .....  
Oggetto del contratto .....  
Importo del contratto euro ..... (al netto di IVA)

Ripartizione corrispettivo riscosso di euro ..... pari al ..... del  
corrispettivo totale

<b>Costi diretti di Struttura</b> (voci da a) ad e) del piano finanziario All. 1)	<b>Costi diretti del personale</b> (voce f) del piano finanziario All. 1)	<b>Costi generali di Struttura</b> (voce g) del piano finanziario all. 1)	<b>Costi generali a favore del bilancio di ateneo</b> (voce h) del piano finanziario All. 1)	<b>Economie</b>	<b>TOTALE</b>	<b>Note</b>