

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUTOFINANZIAMENTO

(emanato con D.R. n.1078, prot. n. 19105-I/3 del 12.10.2010)

INDICE

Articolo 1 (Scopo e ambito di applicazione)	pag. 2
Articolo 2 (Definizione e classificazione delle prestazioni)	pag. 2
Articolo 3 (Procedura per l'approvazione e la stipula dei contratti)	pag. 2
Articolo 4 (Utilizzo del corrispettivo)	pag. 3
Articolo 5 (Gestione amministrativa)	pag. 4
Articolo 6 (Conferimento degli incarichi al personale tecnico-amministrativo)	pag. 5
Articolo 7 (Determinazione e destinazione del contributo di autofinanziamento)	pag. 5
Articolo 8 (Norme transitorie e finali)	pag. 6

Articolo 1
(Scopo e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento ha lo scopo di favorire lo sviluppo delle capacità di autofinanziamento di tutti i centri di spesa dell'Ateneo e di potenziarne la dotazione di risorse non rivenienti dal Fondo per il Finanziamento Ordinario delle Università.
2. Il regolamento definisce e disciplina, nel rispetto dei principi espressi dallo Statuto e della primaria funzione scientifica e didattica dell'Ateneo, le modalità per l'erogazione delle prestazioni a favore di terzi, a fronte di risorse erogate da soggetti pubblici o privati, fatto salvo l'adeguamento alle diverse disposizioni previste espressamente da leggi e regolamenti applicabili.
3. Le prestazioni possono essere svolte individualmente ovvero con il coinvolgimento di attrezzature, mezzi e personale dell'Ateneo, purché risultino compatibili con il prioritario e regolare svolgimento dei compiti istituzionali del personale e delle strutture interessate e con la normativa in materia di sicurezza, nonché tali da garantire la massima trasparenza e conoscibilità delle attività svolte e, ove ciò non comporti il pregiudizio a informazioni confidenziali, con salvezza delle esigenze di divulgazione dei risultati della ricerca scientifica.

Articolo 2
(Definizione e classificazione delle prestazioni)

1. Le prestazioni in parola consistono in attività di ricerca, di consulenza, di progettazione, di sperimentazione, di verifica tecnica, di formazione e di servizio svolte da strutture scientifiche, didattiche, amministrative e di servizio dell'Ateneo, avvalendosi anche delle competenze e delle risorse interne all'Ateneo stesso. Tali prestazioni prescindono dai limiti stabiliti dall'art. 66 del DPR 382/80 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Le suddette prestazioni si distinguono nelle seguenti categorie:
 - a) prestazioni a preventivo;
 - b) prestazioni a tariffa;
 - c) progetti di ricerca.
3. Le prestazioni a preventivo sono costituite dalle prestazioni in cui il corrispettivo è determinato sulla base di una negoziazione con il committente.
4. Le prestazioni a tariffa sono costituite da prestazioni tipizzate e ricorrenti, offerte al pubblico a condizioni predeterminate, realizzate con l'impiego delle risorse umane e strumentali a disposizione di uno o più centri di spesa dell'Ateneo, nonché di eventuali risorse specificatamente acquisite dall'esterno.

Articolo 3
(Procedura per l'approvazione e la stipula dei contratti)

1. Le prestazioni a preventivo necessitano della stipula di un apposito contratto.
2. La proposta di contratto e le modalità di espletamento della prestazione (progetto della prestazione) sono approvate dall'organo collegiale del centro di spesa di appartenenza del proponente o dall'organo cui tale competenza è delegata dai regolamenti interni. In caso di mancata approvazione essa deve essere comunque motivata dall'organo competente.
3. Il contratto e il progetto della prestazione devono contenere i seguenti elementi:
 - a) centro di spesa competente;
 - b) responsabile della prestazione;

- c) oggetto e classificazione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 2, del presente regolamento;
 - d) fasi della prestazione, tempi di consegna e condizioni per eventuali proroghe;
 - e) ammontare del corrispettivo;
 - f) termini e modalità di pagamento;
 - g) proprietà dei risultati della prestazione, ivi compresi i diritti di proprietà intellettuale sui risultati della ricerca (compresi i diritti sulle invenzioni e altri ritrovati) e loro modalità di utilizzazione e di pubblicazione, in conformità alle previsioni del Regolamento Brevetti dell'Università degli Studi di Foggia.
4. Il Responsabile del centro di spesa provvede a trasmettere sollecitamente all'Amministrazione centrale copia del contratto e della documentazione di cui al precedente comma 3.
5. Per le prestazioni a tariffa non è necessaria la stipula di un contratto, ma è sufficiente l'accettazione della richiesta del Committente da parte del Responsabile del centro di spesa interessato, su proposta del Responsabile della prestazione. La proposta del Responsabile deve indicare le prestazioni richieste, una stima dell'impegno di massima e l'arco temporale all'interno del quale è prevista l'erogazione delle prestazioni. Ove disponibile, il Responsabile può produrre un accordo quadro con il committente dal quale risultino le informazioni predette.
6. La determinazione del corrispettivo da richiedere per le prestazioni di cui al comma precedente avviene, di norma, secondo un tariffario approvato dal Consiglio del centro di spesa interessato. A tal fine, è possibile fare riferimento ai tariffari vigenti presso gli enti locali e territoriali o presso gli ordini professionali, ai prezzi di mercato praticati per le stesse prestazioni o prestazioni similari da enti pubblici e privati, a disposizioni normative di carattere generale.
7. Il tariffario è reso esecutivo con la sottoscrizione del Responsabile del centro di spesa.

Articolo 4 (Utilizzo del corrispettivo)

1. L'organo collegiale del centro di spesa interessato, nell'approvare la proposta di contratto ed il piano di utilizzo del corrispettivo, formulato sulla base del progetto della prestazione, dovrà espressamente dichiarare di aver preso in considerazione quanto previsto dall'art. 1, comma 3, di ritenere congruo il corrispettivo e che questo assicura la totale copertura dei costi.
2. Per le prestazioni previste dall'art. 2 comma 2 lett. b) e c), il piano di utilizzo del corrispettivo è predisposto dal Responsabile della prestazione sulla base dei criteri generali determinati dall'Organo Collegiale competente ed è approvato dal Responsabile del Centro di Spesa.
3. Per le prestazioni di seguito specificate, il piano di utilizzo del corrispettivo dovrà prevedere, altresì, la cessione all'Ateneo di un contributo di autofinanziamento:
- a) prestazioni effettuate per conto di terzi (cioè dietro commessa e in favore di privati, aziende, enti pubblici);
 - b) progetti che prevedono la voce "spese generali", nel caso in cui le medesime possano essere rendicontate forfetariamente;
 - c) progetti che prevedono un corrispettivo per il personale dell'Università di Foggia (ma anche di altra Università o Ente), nel caso in cui il diritto a percepire tale corrispettivo derivi dall'impiego di risorse umane, strutturali o strumentali dell'Università di Foggia, laddove i regolamenti e le procedure lo consentano.

4. Le risorse derivanti da eventuali minori spese effettivamente sostenute, nonché gli utili residui restano a disposizione del responsabile scientifico, che ne deciderà la destinazione.

Articolo 5 (Gestione amministrativa)

1. Il Responsabile del centro di spesa proponente:

- a) rende esecutivi mediante sottoscrizione i contratti;
- b) rende esecutivo mediante sottoscrizione il tariffario per le prestazioni a tariffa;
- c) sottoscrive gli atti connessi alla partecipazione a bandi di gara;
- d) conferisce gli incarichi previsti per la realizzazione della prestazione, su proposta del Responsabile della Prestazione stessa; per gli incarichi riguardanti il personale tecnico-amministrativo interno dovrà farsi riferimento al rinvio di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- e) assicura la trasmissione all'Amministrazione centrale di tutte le informazioni concernenti la prestazione;
- f) verifica la compatibilità dello svolgimento della prestazione con l'assolvimento dei compiti istituzionali del personale e della struttura.

2. Con il termine Responsabile del centro di spesa si intendono i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento, i Presidenti o Responsabili di Centri e Strutture, i Dirigenti.

3. Il Responsabile della Prestazione:

- a) predispose il progetto di contratto, il piano di utilizzo dei corrispettivi e ogni altro documento richiesto per l'approvazione del contratto;
- b) propone il conferimento degli incarichi al personale interno ed ai collaboratori esterni; per gli incarichi riguardanti il personale tecnico-amministrativo interno, per effetto del rinvio di cui all'art. 6 del presente Regolamento, potrà essere consultato dal Direttore Amministrativo al fine del conferimento dell'incarico;
- c) può sottoscrivere i contratti e gli atti connessi alla partecipazione a bandi di gara, se a ciò autorizzato dall'Organo collegiale competente;
- d) gestisce il progetto nella sua interezza;
- e) mantiene i rapporti con le strutture d'Ateneo e il committente, monitorando la qualità e l'efficacia delle prestazioni rese e il rapporto costo/valore aggiunto del progetto;
- f) svolge le funzioni di referente per le diverse fasi di realizzazione.

4. Al termine delle attività il Responsabile della Prestazione redige la dichiarazione di fine attività. Nel caso di prestazioni a tariffa la relazione finale può essere redatta su base annua o secondo la diversa periodicità indicata dall'Organo collegiale competente, oppure sulla base di quanto previsto nella stima dell'impegno di massima di cui all'art. 3, comma 5, del presente Regolamento.

5. Per le prestazioni a preventivo, compatibilmente con la gestione complessiva della prestazione, il Responsabile del centro di spesa, su proposta del Responsabile della prestazione, corredata da specifica attestazione di regolare svolgimento dell'attività affidata, può provvedere alla liquidazione del compenso previsto per le collaborazioni esterne. Può provvedere, altresì, alla liquidazione di anticipazioni dei compensi spettanti al personale interno fino ad un massimo dell'80% della spesa rendicontabile. Per gli incarichi riguardanti il personale tecnico-amministrativo interno dovrà farsi riferimento al rinvio di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

6. Per le prestazioni a tariffa, il Responsabile del centro di spesa, su proposta del Responsabile della prestazione, corredata da specifica attestazione di regolare svolgimento dell'attività affidata, e compatibilmente con la gestione complessiva della prestazione, può provvedere

alla liquidazione dei compensi previsti. Per gli incarichi riguardanti il personale tecnico-amministrativo interno dovrà farsi riferimento al rinvio di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

7. I compensi e le anticipazioni al personale non possono, comunque, essere corrisposti in caso di insufficiente disponibilità del corrispettivo riscosso.

8. Qualora il contratto preveda il pagamento di una penale da parte dell'Università per inadempienza dei termini contrattuali, questa potrà essere accettata solo se di ammontare determinato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1382 del codice civile. L'eventuale corresponsione della penale graverà sui fondi del centro di spesa che effettua la prestazione, con possibilità di rivalsa da parte dell'Università, a norma delle disposizioni di legge vigenti, nei confronti del Responsabile della prestazione cui sia direttamente imputabile l'inadempienza.

9. Le ulteriori procedure informative e amministrative sono definite con disposizioni del Direttore Amministrativo.

Articolo 6

(Conferimento degli incarichi al personale tecnico-amministrativo)

1. Per gli incarichi riguardanti il personale tecnico-amministrativo interno si rinvia alle disposizioni del "Regolamento per la disciplina dello svolgimento degli incarichi retribuiti da parte del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Foggia".

Articolo 7

(Determinazione e destinazione del contributo di autofinanziamento)

1. Il contributo di autofinanziamento si compone di n. 3 quote distinte, le cui rispettive risorse dovranno essere destinate alle seguenti voci di spesa:

- quota Ateneo: spese per la ricerca scientifica per il cofinanziamento dei progetti di ricerca;
- quota centro di spesa: spese per l'attività di ricerca o per l'attività didattica, a seconda che la prestazione sia affidata ad un Dipartimento o ad una Facoltà;
- quota Fondo Comune di Ateneo: spese per il trattamento economico accessorio del personale tecnico-amministrativo. Le risorse confluite in tale Fondo vengono ripartite tra il personale tecnico-amministrativo con le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa e dopo il buon esito della rendicontazione finale. Tali risorse concorrono alla determinazione della quota del trattamento accessorio da destinare, coerentemente con i principi contenuti nei Regolamenti di Ateneo, all'incentivazione del personale tecnico-amministrativo.

2. L'ammontare del contributo di autofinanziamento é deliberato dal Consiglio di Amministrazione. In prima applicazione, esso é così determinato:

FATTISPECIE PRESTAZIONE	BASE DI CALCOLO	ATENEEO	CENTRO DI SPESA	FONDO COMUNE DI ATENEEO	TOTALE
Prestazione conto terzi	Intero corrispettivo	2,5%	4,5%	3%	10,00%

Progetti con spese generali non rendicontabili	quota per spese generali	2,5%	4,5%	1%	8,00%
Progetti con corrispettivi al personale interno ed esterno	quota per corrispettivi al personale	2,5%	4,5%	1%	8,00%

Articolo 8
(Norme finali e transitorie)

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal termine indicato dal decreto rettorale di emanazione.
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, adottato in conformità all'articolo 4, comma 5, della legge 19 ottobre 1999, n. 370, vengono abrogati il Regolamento relativo alla disciplina delle prestazioni a pagamento e dei contratti per attività c/terzi, conformemente all'art. 66 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, ed ogni altra precedente regolamentazione in materia, le cui norme risultino incompatibili con quelle del presente regolamento.
3. I contratti stipulati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento vengono conclusi secondo la normativa vigente al momento della stipulazione. L'Organo collegiale competente può tuttavia optare per l'applicazione della nuova disciplina se ritenuta più favorevole, salvo che non vi ostino ragioni operative segnalate dal Responsabile della Prestazione.