

Linee guida per la gestione delle attività conto terzi

Dipartimento di Agricoltura, Alimentazione e Ambiente (Di3A)

Università degli Studi di Catania

1. Finalità e ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano lo svolgimento delle attività conto terzi del Dipartimento, in coerenza con il Regolamento di Ateneo per le prestazioni conto terzi (D.R. n. 2628 del 29 luglio 2022).

Per attività conto terzi si intendono le attività svolte per soggetti pubblici o privati a fronte di un corrispettivo economico, quali:

- ricerca applicata;
- consulenza tecnico-scientifica;
- assistenza tecnica;
- attività di formazione;
- servizi di laboratorio e prestazioni tecniche.

Tali attività devono:

- essere coerenti con le finalità istituzionali del Dipartimento;
- non compromettere il regolare svolgimento delle attività istituzionali di didattica, ricerca e terza missione.

2. Tipologie di attività

Le prestazioni conto terzi possono comprendere, a titolo esemplificativo:

- attività di ricerca applicata o sperimentale;
- consulenze tecnico-scientifiche, studi di fattibilità e pareri tecnici;
- attività formative, corsi specialistici e seminari;
- prove tecniche, analisi di laboratorio e certificazioni;
- servizi professionali basati sull'utilizzo delle competenze scientifiche e delle infrastrutture del Dipartimento.

3. Responsabile scientifico

Ogni attività conto terzi è coordinata da un **Responsabile Scientifico**, individuato tra i docenti o ricercatori afferenti al Dipartimento.

Il Responsabile Scientifico:

- propone l'attività;
- predispone il contratto o la convenzione;
- elabora il piano finanziario dell'attività;
- individua il personale coinvolto;
- verifica la congruità dei costi e delle risorse necessarie;
- coordina lo svolgimento delle attività;
- redige la relazione finale.

4. Personale coinvolto

Alle attività conto terzi possono partecipare:

- docenti e ricercatori;
- personale tecnico-amministrativo;
- assegnisti di ricerca, contrattisti di ricerca, post-doc;

- dottorandi;
- eventuali collaboratori esterni, nel rispetto della normativa vigente.

Indicazioni operative:

- la disponibilità del personale è raccolta annualmente dal **Responsabile amministrativo del Dipartimento**;
- il personale tecnico-amministrativo può partecipare alle attività esclusivamente **al di fuori dell'orario ordinario di lavoro**, con registrazione delle prestazioni effettuate;
- deve essere garantita una **ragionevole turnazione del personale**, compatibilmente con le competenze richieste;
- deve essere sempre assicurata la **priorità delle attività istituzionali**;
- il personale tecnico è individuato dal Responsabile Scientifico, mentre il personale amministrativo è individuato dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento.

5. Contratti e convenzioni

Le attività conto terzi sono disciplinate da **contratti o convenzioni** stipulati tra l'Università degli Studi di Catania e il soggetto committente.

Il contratto deve indicare almeno:

- l'oggetto della prestazione;
- il soggetto committente;
- la struttura universitaria responsabile dell'attività;
- il nominativo del Responsabile Scientifico;
- la durata dell'attività;
- il corrispettivo economico e le modalità di pagamento;
- la disciplina relativa ai risultati dell'attività e alle eventuali pubblicazioni scientifiche.

6. Determinazione del corrispettivo

Il corrispettivo economico dell'attività è determinato sulla base di una **stima analitica dei costi**, che può includere:

- costi del personale;
- materiali di consumo;
- utilizzo di laboratori e attrezzature;
- missioni e trasferte;
- eventuali consulenze o collaborazioni esterne;
- ulteriori spese direttamente connesse allo svolgimento dell'attività.

7. Accantonamenti obbligatori

Dal corrispettivo complessivo dell'attività (al netto dell'IVA) sono previsti i seguenti accantonamenti:

- **Quota Ateneo:** almeno 15%;
- **Fondo di Ricerca:** 3%;
- **Quota Dipartimento:** fino al 7%;
- **Quota personale tecnico-amministrativo:** fino all'8%.

Tali accantonamenti sono destinati al finanziamento delle attività istituzionali dell'Ateneo, al sostegno della ricerca scientifica e al funzionamento della struttura dipartimentale.

8. Compensi al personale

La quota destinata al personale è determinata nel rispetto dei limiti stabiliti dal regolamento di Ateneo.

In particolare, il compenso complessivo non può superare:

- **65% del corrispettivo** per attività di ricerca;
- **75% del corrispettivo** per attività di consulenza, formazione o servizi professionali;
- **55% del corrispettivo** per prestazioni tecniche e analitiche di laboratorio.
- Inoltre:
- il compenso complessivo percepito annualmente dal personale non può superare **il 75% della retribuzione annua lorda**;
- la ripartizione dei compensi è proposta dal **Responsabile Scientifico**, d'intesa con il **Responsabile Amministrativo**;
- la proposta è sottoposta all'**approvazione del Consiglio di Dipartimento**.

9. Ripartizione della quota destinata al personale tecnico-amministrativo

La quota fino all'**8% del corrispettivo** destinata al personale tecnico-amministrativo è ripartita tra i servizi del Dipartimento secondo le seguenti percentuali:

- Responsabile amministrativo – 8%;
- Servizi Finanziari (PTA distaccato AFI): 22%;
- Servizi amministrativi e del personale – 22%;
- Servizi provveditorali – 22%;
- Servizi didattici e bibliotecari – 9%;
- Servizi tecnici – 11%;
- Servizi di ricerca – 6%.

Le percentuali sopra indicate sono calcolate **sulla quota complessiva destinata al personale tecnico-amministrativo**.

10. Tariffari per prestazioni standard

Per prestazioni tecniche e di laboratorio svolte con carattere routinario il Dipartimento può adottare **specifici tariffari**.

I tariffari:

- sono approvati dagli organi competenti dell'Ateneo;
- sono pubblicati sul sito istituzionale del Dipartimento;
- sono determinati tenendo conto di:
- costi effettivi delle prestazioni;
- prezzi di mercato;
- utilizzo delle infrastrutture dipartimentali.

11. Relazione finale

Al termine dell'attività il Responsabile Scientifico redige una **relazione finale** contenente:

- la descrizione delle attività svolte;
- i risultati scientifici e tecnici conseguiti;
- la rendicontazione economica delle spese sostenute.

La relazione è trasmessa alla struttura amministrativa competente ai fini della **chiusura dell'attività e della liquidazione dei compensi**.

12. Monitoraggio

Il Dipartimento effettua un **monitoraggio periodico delle attività conto terzi** al fine di:

- garantire la corretta gestione delle risorse;
- verificare il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari soprattutto in tema di conflitti di interesse;
- supportare la rendicontazione istituzionale e la valutazione delle attività di terza missione.

13. Entrata in vigore e aggiornamento

Le presenti linee guida:

- entrano in vigore dopo l'approvazione da parte del **Consiglio di Dipartimento**;
- si applicano alle attività conto terzi avviate successivamente alla loro approvazione.

È istituita una **commissione di monitoraggio**, composta da:

- Direttore del Dipartimento o suo delegato;
- Responsabile amministrativo o suo delegato;
- rappresentanti dei docenti;
- rappresentanti del personale tecnico-amministrativo.

La commissione ha, altresì, il compito di **formulare eventuali proposte di modifica o aggiornamento delle presenti linee guida**.