

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI AUTOFINANZIAMENTO

(emanato con D.R. n. 280 – 2013, prot. n. 6837 – I/3 del 12.03.2013)

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. Le prestazioni oggetto del regolamento 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.
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.
4. Il regolamento, nello specifico, disciplina le prestazioni relative alle attività commissionate da terzi e quelle relative allo svolgimento dei progetti di ricerca.
5. Le prestazioni relative alle attività commissionate da terzi possono essere a preventivo e a tariffa. Le prestazioni a preventivo sono costituite da quelle in cui il corrispettivo è determinato sulla base di una negoziazione con il committente. 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 2 (Procedure di approvazione)

1. Le prestazioni a preventivo necessitano della stipula di un apposito contratto.
2. Il contratto e le modalità di espletamento della prestazione (progetto della prestazione) sono approvati 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. 1, comma 5, 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 sottoscrive il contratto e provvede a trasmettere sollecitamente copia dello stesso e della documentazione di cui al precedente comma 3 all'Amministrazione centrale per consentire lo svolgimento dei correlati adempimenti contabili e fiscali.
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 della prestazione 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 della prestazione 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 dall'organo collegiale 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.
8. I tariffari resi esecutivi e la documentazione relativa alle specifiche prestazioni sono sollecitamente trasmessi all'Amministrazione centrale per consentire lo svolgimento dei correlati adempimenti contabili e fiscali.
9. Le proposte relative ai progetti di ricerca e le eventuali rimodulazioni sono approvate in base alla normativa vigente e trasmesse all'Amministrazione centrale per consentire lo svolgimento dei correlati adempimenti.

Articolo 3 (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) definisce 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. 5 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 Direttori di Dipartimento, i Responsabili di Centri e Strutture, i Dirigenti.

3. Il responsabile della prestazione:

- a) predispone 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. 5 del presente Regolamento, potrà essere consultato dal Direttore Generale al fine del conferimento dell'incarico;
- c) può sottoscrivere i contratti e gli atti connessi alla partecipazione a bandi di gara, se a ciò è 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. 2, 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 di specifica attestazione di regolare svolgimento dell'attività affidata, può provvedere alla liquidazione del compenso previsto per le collaborazioni esterne. Per gli incarichi riguardanti il personale tecnico-amministrativo interno dovrà farsi riferimento al rinvio di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

6. Per le prestazioni a tariffa, il responsabile del centro di spesa, su proposta del responsabile della prestazione, corredata di 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. 5 del presente Regolamento.

7. I compensi 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 Generale.

Articolo 4

(Utilizzo delle risorse finanziarie)

1. Per le prestazioni a preventivo, l'organo collegiale del centro di spesa interessato, nell'approvare il contratto ed il piano di utilizzo del corrispettivo, 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 a tariffa, 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 i progetti di ricerca, l'utilizzo delle risorse disponibili avviene secondo quanto previsto dal piano finanziario del progetto stesso.

4. I piani di utilizzo del corrispettivo delle prestazioni commissionate da terzi e i piani finanziari dei progetti devono prevedere la cessione all'Ateneo di un contributo per l'autofinanziamento secondo quanto rispettivamente previsto dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento.

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

Articolo 5

(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 6

(Determinazione e destinazione del contributo di autofinanziamento in riferimento alle attività commissionate da terzi)

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

- quota Ateneo;

- quota centro di spesa;

- 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 è deliberato dal Consiglio di Amministrazione. In prima applicazione, esso è determinato come di seguito indicato:

FATTISPECIE PRESTAZIONE	BASE DI CALCOLO	ATENE0	CENTRO DI SPESA	FONDO COMUNE DI ATENE0	TOTALE
Prestazione commissionate da terzi	Intero corrispettivo	2,5%	4,5%	3%	10,00%

Articolo 7

(Determinazione e destinazione del contributo di autofinanziamento in riferimento ai progetti di ricerca)

1. I progetti di ricerca devono prevedere, nel budget di previsione dei costi progettuali, risorse per far fronte alle spese amministrative, gestionali ed operative a sostegno dell'attività di ricerca, sviluppo e formazione prevista nonché risorse per far fronte ai costi generali dell'Ateneo.
2. Nello specifico, deve essere destinato almeno il 5% del finanziamento ricevuto per il progetto alle attività amministrative, gestionali e operative a sostegno dell'attività di ricerca, sviluppo e formazione prevista nonché deve essere destinato almeno l'8% del predetto finanziamento per i costi generali dell'Ateneo.
3. Nella predisposizione delle singole proposte progettuali, il coordinatore scientifico dovrà chiarire in che modo sarà possibile imputare tali spese tra quelle ammissibili dallo specifico progetto di ricerca.
4. Tali risorse finanziarie, pari al 13% di ogni singola quota di contributo erogato dal soggetto finanziatore dell'attività, saranno trattenute dall'Amministrazione Centrale. Le somme trasferite ai Dipartimenti saranno pari al contributo trasferito dall'Ente finanziatore decurtato di detto ammontare.
5. In relazione all'entità del budget disponibile e al volume delle attività amministrative necessarie per la realizzazione del progetto, l'Amministrazione Centrale provvederà ad utilizzare le risorse trattenute nell'ambito della citata quota del 5% del finanziamento per garantire la snellezza delle procedure amministrative e gestionali interne, anche attraverso l'assunzione di personale dedicato alle attività progettuali da inquadrare presso gli uffici centrali o presso i Dipartimenti coinvolti.
6. L'Amministrazione Centrale sarà responsabile della corretta rendicontazione contabile delle attività previste per un ammontare pari a quello trattenuto.
7. L'eventuale cofinanziamento richiesto a questo Ateneo per l'implementazione dei progetti sarà garantito dai docenti responsabili attraverso la messa a disposizione di ore uomo del personale docente e non docente che collaborerà alle attività.
8. La proposta di progetto sarà approvata a patto che il coordinatore scientifico proponente sappia garantirne la fattibilità indicando l'impegno dei docenti e del personale non docente nell'attività di ricerca e sviluppo per un ammontare di ore coerente con il cofinanziamento richiesto. Tale garanzia si riterrà assolta soltanto attraverso la formalizzazione dell'incarico, con relativa accettazione dello stesso, da parte di ciascuna unità di personale coinvolta.

Articolo 8

(Norme finali e transitorie)

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal termine indicato dal decreto rettorale di emanazione.
2. 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.