



# **REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ CONTO TERZI**

**(Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 125 del 27/07/2022)**

## REGOLAMENTO PER LE ATTIVITÀ CONTO TERZI

Sommario.....	1
SEZIONE I – PARTE GENERALE .....	3
Art. 1 – Ambito Applicativo .....	3
Art. 2 – Articolazione dell’attività conto terzi .....	3
SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI APPLICABILI ALLE ATTIVITÀ CONTO TERZI .....	4
Art. 3 – Responsabilità scientifica, competenze amministrative e conflitto di interessi nelle attività conto terzi .....	4
Art. 4 – Prime verifiche conseguenti a una richiesta di attivazione di una attività conto terzi.....	4
Art. 5 – Redazione del Piano Esecutivo per l’attivazione di una attività conto terzi .....	5
Art. 6 – Redazione del Piano Economico per l’attivazione di una attività conto terzi .....	5
Art. 7 – Formalizzazione della Proposta al committente e perfezionamento della commessa .....	6
Art. 8 – Avvio ed esecuzione dell’attività conto terzi .....	7
Art. 9 – Conclusione dell’attività conto terzi e sua rendicontazione .....	8
SEZIONE III – DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO APPLICABILI ALLE ATTIVITÀ CONTO TERZI IN MATERIA DI DIDATTICA E FORMAZIONE.....	9
Art. 10 – Definizione dell’ambito di applicazione.....	9
Art. 11 – Norme specifiche per la redazione del Piano Esecutivo per un corso di didattica o formazione. ....	9
Art. 12 – Norme specifiche per la redazione del Piano Economico per un corso di didattica o formazione. ....	10
Art. 13 – Norme specifiche per la fase esecutiva di un corso di didattica o formazione. ....	10
SEZIONE IV – DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO APPLICABILI ALLE ATTIVITÀ CONTO TERZI IN MATERIA DI RICERCA SCIENTIFICA.....	11
Art. 14 – Definizione .....	11
Art. 15 – Norme specifiche per la fase esecutiva di un progetto di ricerca scientifica .....	11
Art. 16 – Rinvio.....	11
SEZIONE V – DISPOSIZIONI IN MERITO AL RIPARTO DEL RISULTATO DI GESTIONE REALIZZATO NELL’ATTIVITA’ CONTO TERZI .....	12
Art. 17 – Individuazione del risultato di gestione e delle quote di ripartizione conseguenti .....	12
Art. 18 – Ripartizione della quota destinata ad incentivare il personale di Ateneo.....	12
Art. 19 - Disposizioni finali e transitorie.....	12

## **SEZIONE I – PARTE GENERALE**

### **Art. 1 – Ambito Applicativo**

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina le attività di natura commerciale denominate di qui in avanti "attività conto terzi", che l'Università per Stranieri di Perugia, anche attraverso i propri Centri Autonomi e i propri Dipartimenti, svolge riscontrando in esse la ricorrenza congiunta dei seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'attività coerente e compatibile con i fini istituzionali dell'Ateneo e della struttura di esso specificamente interessata;
  - b) interesse prevalente dei committenti alla realizzazione dell'attività, tipicamente manifestato attraverso la richiesta da parte di essi di una prestazione i cui risultati vadano a beneficio esclusivo o prevalente dei committenti medesimi o di altro soggetto da essi designato, diverso dall'Ateneo;
  - c) non riconducibilità dell'integralità della prestazione richiesta all'offerta istituzionale strutturata presso l'Ateneo;
  - d) previsione di un corrispettivo di valore equivalente o superiore ai costi della prestazione, salva deroga nell'interesse dell'Ateneo secondo quanto più oltre previsto.
2. Non assume rilievo per la qualificazione di una attività ai sensi del comma precedente il luogo di svolgimento di essa, sia esso in Italia o all'estero.
3. Rientrano nelle attività di cui al comma 2, purché ricorrano gli elementi in esso descritti, anche:
  - a) le prestazioni per le quali il committente chiede espressamente all'Ateneo l'apporto professionale di specifici docenti, ricercatori o altro personale dell'Ateneo;
  - b) le prestazioni che l'Ateneo si obbliga a rendere a terzi in forza della propria partecipazione a procedure di selezione del contraente indette dal committente.
4. Le attività di cui al presente articolo, oltre ad essere disciplinate dal presente Regolamento:
  - a) rimangono soggette a quanto disposto dallo Statuto, dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Università per Stranieri di Perugia, nonché dalle norme di grado superiore;
  - b) sono svolte nel rispetto del Codice etico e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università per Stranieri di Perugia.

### **Art. 2 – Articolazione dell'attività conto terzi**

1. L'attività conto terzi si articola ai fini del presente Regolamento nei seguenti ambiti:
  - a) attività di didattica o formazione;
  - b) attività di ricerca scientifica;
  - c) altre attività, diverse dalle precedenti, comunque coerenti con i fini istituzionali dell'Ateneo.
2. Qualora gli ambiti descritti risultino intersecati e concorrenti, ai fini dell'applicazione delle disposizioni del presente Regolamento rileva l'ambito prevalente.

## **SEZIONE II – DISPOSIZIONI GENERALI APPLICABILI ALLE ATTIVITÀ CONTO TERZI**

### **Art. 3 – Responsabilità scientifica, competenze amministrative e conflitto di interessi nelle attività conto terzi**

1. Lo svolgimento di una attività conto terzi da parte dell'Ateneo presuppone:
  - a) l'individuazione di una struttura amministrativamente competente di seguito espressa tramite l'acronimo "SAC", determinata a tal fine nel "Manuale dell'organizzazione" dell'Ateneo.
  - b) l'individuazione di un responsabile scientifico, di seguito espresso tramite l'acronimo "RS", salvo il caso in cui l'oggetto dell'attività consista esclusivamente in attività tecnico-amministrative prive di rilievo scientifico, nella quale eventualità le norme del presente Regolamento concernenti il ruolo del RS verranno disapplicate.
2. Ai fini dell'individuazione del RS:
  - a) qualora l'attività conto terzi sia ricompresa nelle attribuzioni di un Centro autonomo o di un Dipartimento, il RS è individuato secondo quanto previsto dalla specifica regolamentazione dello stesso. In mancanza, si presume che tale qualità sia rivestita dal Direttore della struttura;
  - b) per ogni altra situazione, il Rettore individua per gli ambiti di attività previsti al precedente articolo 2 un responsabile scientifico fra il personale universitario delle funzioni della docenza e della ricerca. In assenza di designazione di RS, si presume che tale qualità sia rivestita dal Rettore.
3. Spetterà al personale sopra indicato, e ad ogni altro soggetto a qualunque titolo coinvolto nella realizzazione di una specifica attività conto terzi, verificare che non ricorra in nessun momento un conflitto di interessi tra la propria posizione e l'attività da realizzare. Qualora ciò accada, l'interessato dovrà immediatamente astenersi da ulteriori azioni e il fatto andrà tempestivamente segnalato all'Ateneo per le misure conseguenti.

### **Art. 4 – Prime verifiche conseguenti a una richiesta di attivazione di una attività conto terzi**

1. A fronte della richiesta di attivazione di una attività conto terzi pervenuta all'Ateneo, il soggetto amministrativo cui la richiesta perviene verifica preliminarmente che ricorra, nella fattispecie, la propria competenza secondo quanto stabilito dal presente Regolamento, eventualmente provvedendo, in caso negativo, a trasmettere la pratica all'ufficio competente.
2. Il soggetto che acquisisce la qualità di SAC procede a verificare la sussistenza nella fattispecie degli elementi costitutivi previsti dal precedente art. 1.
3. All'esito, la SAC provvede quindi a verificare la procedibilità della richiesta presso il RS, che si esprimerà formalmente in merito con obbligo di adeguata motivazione qualora la procedibilità sia negata. Spetterà quindi alla SAC:
  - a) in caso negativo, rendere nota al richiedente l'indisponibilità dell'Ateneo a dar corso alla richiesta;
  - b) in caso positivo, rendere nota al richiedente la disponibilità dell'Ateneo a valutare la sua richiesta tenendo conto, nel caso in cui ciò ricorra, dell'eventuale vigenza di precedenti accordi quadro con il committente e delle limitazioni da essi previste.

## **Art. 5 – Redazione del Piano Esecutivo per l'attivazione di una attività conto terzi**

1. Qualora le verifiche di cui al precedente articolo abbiano avuto esito positivo, la SAC procede alla redazione di un "Piano Esecutivo" che organizzi e descriva con adeguato dettaglio gli elementi della prestazione che dovrebbe essere resa dall'Ateneo in corrispondenza della richiesta del committente.
2. Nella redazione del Piano Esecutivo debbono essere rispettati i seguenti criteri:
  - a) corrispondenza dello stesso alle richieste del committente, ove queste siano realizzabili, con particolare riguardo ai contenuti e ai tempi di esecuzione;
  - b) individuazione delle strutture dell'Ateneo suscettibili di dare esecuzione alle richieste del committente;
  - c) valorizzazione prioritaria delle risorse umane e di quelle materiali e immateriali già disponibili presso l'Ateneo;
  - d) rispetto delle normative vigenti per l'acquisizione di prestazioni e risorse materiali e immateriali da acquisire esternamente;
  - e) garanzia della qualità delle prestazioni;
  - f) sostenibilità economica dei costi rispetto ai ricavi presumibili;
  - g) flessibilità delle prestazioni offerte, attraverso una pluralità concorrente e alternativa di proposte qualora ciò possa meglio corrispondere ad esigenze variabili attuali o potenziali del committente medesimo.
3. Funzionalmente alla redazione del Piano Esecutivo, la SAC procede ad un previo accertamento tecnico di fattibilità sulla base della propria esperienza professionale. A tal fine:
  - a) preliminarmente, acquisisce il contributo del RS, cui competono le scelte di contenuto della prestazione;
  - b) successivamente, acquisisce dalle competenti strutture dell'Ateneo gli elementi utili per accertare la possibilità per l'Ateneo di corrispondere adeguatamente alle richieste del committente.
4. Il RS esprime la propria valutazione sulla fattibilità dell'attività conto terzi. All'esito della valutazione predetta, la SAC:
  - a) in caso positivo, procede alla redazione del Piano Esecutivo comunicandolo al RS;
  - b) in caso negativo, comunica alla controparte l'impossibilità per l'Ateneo di dare seguito alla sua richiesta.

## **Art. 6 – Redazione del Piano Economico per l'attivazione di una attività conto terzi**

1. La sostenibilità economica della realizzazione di una attività conto terzi è accertata attraverso la predisposizione di un "Piano Economico" a cura della SAC, che andrà redatto secondo quanto previsto dal presente articolo e comunque:
  - a) in piena coerenza con il Piano Esecutivo di cui all'articolo precedente;
  - b) nel rispetto degli elementi formali segnalati dall'Area Risorse finanziarie dell'Ateneo funzionalmente alle esigenze di sua competenza, nonché in merito all'inquadramento fiscale della fattispecie.
2. Il Piano Economico dovrà essere suddiviso:
  - a) in una sezione "costi";
  - b) in una sezione "ricavi".

3. Il Piano Economico deve prendere in considerazione, nella sezione dedicata ai costi, i seguenti elementi:
  - a) i costi diretti immediatamente identificabili e quantificabili che si pongono in immediata connessione con la prestazione richiesta, distinguendo in questa categoria:
    - 1) i costi che altrimenti non verrebbero sostenuti dall'Ateneo;
    - 2) i costi che comunque verrebbero sostenuti dall'Ateneo, ma che nella fattispecie sono riferibili esclusivamente all'esecuzione della commessa ricevuta;
  - b) i costi diretti che si pongono in immediata connessione con la prestazione richiesta, ma la cui identificazione e quantificazione non è economicamente possibile o conveniente in quanto questi elementi si integrano indissolubilmente con le prestazioni e i consumi ordinari, quali esemplarmente le prestazioni rese dal personale tecnico amministrativo e il consumo di alcuni beni materiali e immateriali, per la cui determinazione si applica la percentuale forfettaria a tal fine predeterminata dal Consiglio di Amministrazione, se del caso distinta per categorie di prestazioni;
  - c) i costi indiretti, diversi da quelli sopra elencati, per la cui determinazione si applica la percentuale forfettaria a tal fine predeterminata dal Consiglio di Amministrazione, se del caso distinta per categorie di prestazioni.
4. Nella sezione dedicata ai ricavi vanno indicati gli introiti previsti, quali risultanti dall'applicazione del corrispettivo stabilito a carico della controparte e, qualora ricorrano, dall'imputazione di eventuali ulteriori apporti economici esterni. Nella determinazione del corrispettivo occorre:
  - a) accertare che il corrispettivo risulti congruo e concorrenziale rispetto alle tariffe di mercato, quali risultanti dall'esperienza della SAC, o in mancanza da specifici accertamenti;
  - b) verificare che il corrispettivo sia tale da assicurare all'Ateneo una plusvalenza, da esprimersi in percentuale sul totale dei costi, che risulti pari o superiore ad una soglia minima fissata a tal fine dal C.d.A. per ciascuno degli ambiti descritti all'articolo 2.
5. Qualora la verifica svolta dalla SAC ai sensi del precedente comma abbia esito positivo, esso può procedere senz'altro alla predisposizione della "Proposta" formale alla controparte ai sensi del seguente art. 7.
6. Qualora invece la verifica svolta dalla SAC rispetto alla ricorrenza di una adeguata plusvalenza abbia esito negativo, risultando essa inferiore alla soglia prevista, la SAC potrà procedere alla predisposizione della Proposta formale alla controparte a condizione:
  - a) che sia stata espressa una formale determinazione del RS in ordine all'opportunità, congruamente motivata, che l'Ateneo proceda comunque a dar corso alla commessa;
  - b) che sia stata adottata, su questi presupposti, una successiva conforme deliberazione da parte del C.d.A.

## **Art. 7 – Formalizzazione della Proposta al committente e perfezionamento della commessa**

1. Adempiuto a quanto previsto dagli articoli precedenti, la SAC redige una Proposta, indirizzata alla controparte, riportando nella stessa i necessari elementi del Piano Esecutivo e del Piano Economico predisposti. Detta Proposta, che è normalmente preceduta da contatti informali non impegnativi con la controparte, viene sottoscritta dal Direttore Generale dell'Ateneo.
2. La Proposta, che nei casi più complessi può articolarsi in un testo contrattuale distinto e allegato, deve contenere:
  - a) necessariamente, i dati identificativi delle parti, ivi compresi quelli fiscali;

- b) necessariamente, la descrizione quanto più possibile dettagliata delle prestazioni oggetto del contratto;
  - c) necessariamente, l'individuazione del corrispettivo e delle modalità e termini per la corresponsione, prevedendo di norma:
    - un anticipo pari ad almeno il 50% del corrispettivo, con la previsione che la mancata corresponsione dell'anticipo contrattualmente previsto da parte del committente sarà legittimo motivo di risoluzione del rapporto, salvo il ristoro di eventuali spese intervenute e danni ulteriori a carico dell'Ateneo. Anticipi inferiori o l'esclusione di anticipi necessiteranno di specifica motivazione di cui dovrà essere dato conto nel Piano Esecutivo e nel Piano Economico.
    - il pagamento a saldo non oltre 30 giorni dalla richiesta. Termini maggiori necessiteranno di specifica motivazione di cui dovrà essere dato conto nel Piano Esecutivo e nel Piano Economico.
  - d) necessariamente, i riferimenti temporali per l'esecuzione della commessa;
  - e) necessariamente, un termine di validità della Proposta, trascorso il quale non sarà più da considerarsi impegnativa per l'Ateneo;
  - f) se del caso, l'indicazione del responsabile scientifico individuato per l'esecuzione della commessa.
3. La commessa si intende perfezionata con l'accettazione della controparte entro il termine fissato. Qualora l'accettazione pervenga oltre il termine fissato sarà facoltà dell'Ateneo, previo accertamento dell'attualità delle valutazioni di congruità precedentemente svolte, confermare o meno la Proposta scaduta.

## **Art. 8 – Avvio ed esecuzione dell'attività conto terzi**

1. La ripartizione delle competenze nella fase esecutiva di una attività conto terzi è la seguente:
  - a) la SAC pone cura affinché tutte le attività siano realizzate in modo coordinato e in stretta coerenza con la Proposta accettata dalla controparte e con il Piano Economico predisposto;
  - b) le strutture dell'Ateneo danno corso, ciascuna per quanto di competenza, alle attività previste nel Piano Esecutivo. A tal fine la SAC provvede:
    - 1) a trasmettere tempestivamente all'Area Risorse Finanziarie il Piano Economico, con allegato il Piano Esecutivo;
    - 2) a dare formale comunicazione con congruo anticipo a ciascuna delle strutture interessate delle prestazioni ad esse richieste in connessione con il Piano Esecutivo;
    - 3) a dare comunicazione all'Area Risorse Finanziarie dei dati necessari per l'emissione del previsto documento fiscale con il massimo anticipo possibile, affinché il documento in parola possa essere emesso nei termini normativamente previsti;
  - c) il RS sorveglia ed assicura il rispetto dei contenuti della prestazione. Tutte le variazioni ai contenuti dell'attività che dovessero rendersi necessarie in corso d'opera sono subordinate all'autorizzazione del RS.
2. Le variazioni che dovessero rendersi necessarie in corso d'opera e che abbiano l'effetto di modificare il Piano Economico comportano differenti conseguenze a seconda del caso in cui:
  - a) aumentino o lascino invariata la plusvalenza dell'Ateneo, o comunque non diminuiscano detta plusvalenza al di sotto della soglia prevista all'articolo 6, comma 4, lettera b). In tal caso sarà sufficiente procedere all'adeguamento del Piano Economico;
  - b) diminuiscano la plusvalenza al di sotto della soglia prevista all'articolo 6, comma 4, lettera b). In tal caso si applica quanto previsto al precedente articolo 6, comma 6.

3. La mancata corresponsione dell'anticipo contrattualmente previsto da parte del committente costituisce legittimo motivo di risoluzione del rapporto, salvo il ristoro di eventuali spese intervenute e danni ulteriori a carico dell'Ateneo.

## **Art. 9 – Conclusione dell'attività conto terzi e sua rendicontazione**

1. L'attività conto terzi si intende conclusa quando tutte le attività concordate con il committente si sono svolte in conformità agli accordi con lo stesso.
2. Conclusa l'attività, la SAC procede:
  - a verificare se residuino importi a carico del committente, nel qual caso procede a richiederne il saldo;
  - a un rendiconto contabile, che dovrà essere redatto in coerenza con quanto sopra esposto, riportando gli elementi segnalati dall'Area Risorse finanziarie dell'Ateneo funzionalmente alle esigenze di sua competenza, anche in materia fiscale;
  - all'estrazione ed elaborazione dei dati statistici utili. A tal fine la SAC può operare, sistematicamente o a campione, una verifica di qualità con l'obiettivo di individuare eventuali margini di miglioramento, attraverso la somministrazione di un questionario alternativamente o congiuntamente:
    - al committente;
    - agli utenti della prestazione, in tal caso con l'autorizzazione del committente;
    - al personale che ha contribuito all'esecuzione della prestazione di un questionario;
    - all'eventuale elaborazione di una relazione conclusiva ad uso prevalente del responsabile scientifico;
    - all'annotazione dei dati statistici utili nelle basi di dati dedicate;
    - ad ogni altro adempimento previsto dalle norme legislative e regolamentari vigenti, ivi compresi gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

## **SEZIONE III – DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO APPLICABILI ALLE ATTIVITÀ CONTO TERZI IN MATERIA DI DIDATTICA E FORMAZIONE**

### **Art. 10 – Definizione dell'ambito di applicazione**

1. Le norme della presente sezione si applicano a tutte le attività svolte dall'Ateneo in materia di didattica e formazione che rientrino nell'ambito applicativo del presente Regolamento. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano fra le altre in questo ambito:
  - a) i corsi non riconducibili all'offerta istituzionale strutturata presso l'Ateneo, riferendo a quest'ultima nozione i corsi che l'Ateneo propone al pubblico in tempi e forme predefinite a prescindere da richieste preventive;
  - b) i corsi nei quali la parte didattica viene in tutto o in parte integrata all'offerta istituzionale strutturata presso l'Ateneo, ma cui si affiancano altre attività didattiche straordinarie, congiuntamente o alternativamente ad attività culturali non didattiche richieste dal committente.
2. La modalità di erogazione dei corsi, sia essa in presenza o a distanza, è irrilevante ai fini della riferibilità degli stessi al presente Regolamento.

### **Art. 11 – Norme specifiche per la redazione del Piano Esecutivo per un corso di didattica o formazione**

1. In corrispondenza a idonea richiesta formulata dalla SAC, attraverso idonea modulistica, spetta al RS del corso comunicare in tempo utile al medesimo:
  - a) il "Piano Didattico" del corso, con l'indicazione dettagliata:
    - degli insegnamenti previsti;
    - delle eventuali prestazioni di sostegno alla didattica previste;
    - della articolazione oraria nel periodo di svolgimento;
    - del numero di studenti massimo per ciascuna attività formativa.
  - b) il livello di professionalità ritenuto necessario per l'adeguato espletamento delle attività di cui alla lettera precedente, con motivata dichiarazione in ordine all'infungibilità della prestazione stessa qualora si dia luogo a individuazione nominativa;
  - c) l'individuazione e la descrizione degli elementi caratterizzanti delle eventuali attività culturali non didattiche poste a corredo e completamento delle finalità del corso.
2. In esecuzione delle indicazioni ricevute dal RS, spetta alla SAC richiedere con congruo anticipo alle competenti strutture dell'Ateneo che vengano rese disponibili per il periodo di svolgimento del corso le seguenti risorse:
  - a) logistica conseguente alle esigenze del corso, ivi comprese le attività culturali non didattiche poste a corredo e completamento delle finalità del corso;
  - b) prestazioni di didattica o di sostegno alla didattica. A tal fine, è consentito che il personale interessato in servizio o contrattualizzato presso l'Ateneo possa, in costanza di rapporto e su base volontaria, svolgere le predette prestazioni in esubero rispetto al proprio carico orario ordinario, purché questo risulti esaurito e ciò sia coerente con la disciplina del proprio rapporto. Qualora tali prestazioni non possano essere portate in compensazione oraria dall'interessato, esse verranno retribuite attraverso la corresponsione dell'importo stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

3. Le strutture amministrative destinatarie della richiesta di cui al precedente comma sono tenute a corrispondere tempestivamente alla stessa, anche eventualmente per rappresentare motivatamente l'impossibilità di darvi corso. Qualora la risposta sia positiva, deve essere accompagnata dall'indicazione del costo della prestazione, quando questo sia determinato o comunque determinabile, e di ogni altro elemento utile noto.

### **Art. 12 – Norme specifiche per la redazione del Piano Economico per un corso di didattica o formazione**

1. In fase di redazione del Piano Economico, i valori dei costi immediatamente identificabili e quantificabili che si pongono in diretta connessione con la prestazione richiesta vengono determinati come segue:
  - a) quanto ai costi diretti che altrimenti non verrebbero sostenuti dall'Ateneo, qualora non sia possibile determinarne altrimenti il valore viene preso in considerazione un importo prudenzialmente individuato sulla base dell'esperienza professionale della SAC o sulla base di una indagine sommaria di mercato;
  - b) quanto ai costi diretti che comunque verrebbero sostenuti dall'Ateneo, ma che nella fattispecie sono direttamente riferibili all'esecuzione della commessa ricevuta, viene preso in considerazione l'importo comunicato dalla competente struttura unitamente alla dichiarazione di disponibilità della relativa risorsa. Qualora il costo da valutare si riferisca all'offerta didattica istituzionale strutturata presso l'Ateneo, in sede di Piano Economico dovrà essere acquisito il costo della relativa prestazione, in luogo del corrispettivo ordinariamente richiesto al pubblico.
2. Nell'articolazione di una pluralità di proposte alternative alla controparte ai sensi del precedente art. 5 comma 2 lettera g), la SAC terrà particolarmente conto delle economie di scala coerenti con il numero massimo di studenti per ciascuna attività formativa indicata dal RS.

### **Art. 13 – Norme specifiche per la fase esecutiva di un corso di didattica o formazione.**

1. Nella fase di esecuzione di un corso di didattica o formazione che si configuri come attività conto terzi, le attività didattiche e quelle accessorie ad esse sono affidate alla cura della struttura didattica cui afferisce il personale docente impiegato nel corso, nonché delle strutture amministrative che ordinariamente provvedono agli aspetti organizzativi.
2. Le strutture predette assolveranno ai propri compiti applicando il Piano Esecutivo secondo le indicazioni di contenuto del RS.

## **SEZIONE IV – DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO APPLICABILI ALLE ATTIVITÀ CONTO TERZI IN MATERIA DI RICERCA SCIENTIFICA**

### **Art. 14 – Definizione**

1. Affinché una attività rispondente ai requisiti di cui al precedente art. 1 possa ascriversi alla categoria della ricerca scientifica, deve consistere in una indagine su fatti, eventi, comportamenti o teorie che si situino in un ambito tematico nel quale l'Ateneo svolge o è suscettibile di svolgere attività di ricerca.

### **Art. 15 – Norme specifiche per la fase esecutiva di un progetto di ricerca scientifica**

1. Nella fase di esecuzione di un progetto di ricerca scientifica che si configuri come attività conto terzi, le attività di ricerca sono affidate, in dipendenza del loro contenuto, alla cura:
  - a) del Centro autonomo che esprime la propria competenza nell'ambito interessato;
  - b) quando non ricorra l'ipotesi sub a), della struttura a ciò designata dal Manuale di organizzazione.
2. Le strutture predette assolveranno al proprio compito applicando il Piano Esecutivo secondo le indicazioni di contenuto del RS.

### **Art. 16 – Rinvio**

1. È rimessa ai Centri autonomi interessati l'eventuale adozione di disposizioni di dettaglio, che non siano in contrasto con il presente Regolamento, volte a regolare le specificità conseguenti alle attività conto terzi in materia di ricerca.

## **SEZIONE V – DISPOSIZIONI IN MERITO AL RIPARTO DEL RISULTATO DI GESTIONE REALIZZATO NELL'ATTIVITÀ CONTO TERZI**

### **Art. 17 – Individuazione del risultato di gestione e delle quote di ripartizione conseguenti**

1. Il risultato di gestione di una attività conto terzi è costituito dagli importi risultanti, in sede di rendiconto, dalla differenza tra i costi e i ricavi. Qualora il risultato di gestione sia attivo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, esso viene così suddiviso per ciascuna singola attività:
  - a) una quota percentuale viene destinata ad incentivare il personale dell'Ateneo che ha contribuito all'attività in questione, con esclusione del personale che a qualunque titolo abbia ricevuto per le prestazioni svolte una remunerazione specifica e diretta;
  - b) la residua quota percentuale viene destinata al bilancio dell'Ateneo.
2. Su proposta del Direttore Generale, sentite le OO.SS. per quanto di competenza, il Consiglio di Amministrazione stabilisce annualmente, entro il mese di dicembre antecedente:
  - a) la misura delle quote percentuali predette;
  - b) la destinazione degli importi di cui alla lettera b) del comma 1;
  - c) la ripartizione percentuale delle risorse di cui alla lettera a) del comma 1 fra le diverse categorie di personale.

### **Art. 18 – Ripartizione della quota destinata ad incentivare il personale di Ateneo**

1. Il presente articolo disciplina la distribuzione dei fondi previsti al precedente art. 17, comma 1, lettera a).
2. Il personale di Ateneo non potrà comunque percepire remunerazioni incentivanti superiori al 20% della propria retribuzione annua.
3. Le risorse destinate alla remunerazione incentivante del personale tecnico e amministrativo sono distribuite secondo i criteri approvati preventivamente in sede di contrattazione sindacale, distinguendo tra:
  - a) una quota destinata al personale che opera nella SAC;
  - b) una quota destinata al restante personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo.
4. Le risorse destinate alla remunerazione incentivante del personale appartenente alla categoria CEL sono distribuite secondo i criteri approvati preventivamente in sede di contrattazione sindacale.
5. Le risorse destinate alla remunerazione incentivante del personale docente e ricercatore sono ripartite secondo i criteri stabiliti dal Senato Accademico.

### **Art. 19 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente Regolamento si applica anche alle attività conto terzi in corso di svolgimento alla data della sua emanazione, salvo il caso in cui ciò risulti impossibile od eccessivamente oneroso.
2. Le risorse accantonate a titolo di 'conto terzi' e non altrimenti destinate alla data di approvazione del presente Regolamento sono distribuite applicando le norme in esso previste. A tale scopo, ai fini di quanto previsto dal precedente articolo 3 la SAC viene individuata prendendo in considerazione l'effettivo svolgimento delle mansioni.