



**REGOLAMENTO INTERNO PER LE PRESTAZIONI CONTO TERZI
DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTARI E FORESTALI SAAF
Approvato dal Consiglio di Dipartimento seduta n. 14 del 29.10.2019**

Articolo 1

Norme generali

Le prestazioni conto terzi svolte dal personale del Dipartimento Scienze Agrarie Alimentari e Forestali SAAF per conto di committenti pubblici o privati sono disciplinate dal “Regolamento di Ateneo per le prestazioni conto-terzi” dell’Università di Palermo.

L’organo collegiale del Dipartimento SAAF che cura gli aspetti concernenti le prestazioni conto terzi è il Consiglio di Dipartimento.

La disponibilità del personale docente, amministrativo e tecnico ad effettuare le prestazioni conto-terzi è acquisita annualmente dal Responsabile Amministrativo e comunicata al Direttore del Dipartimento.

Il presente Regolamento disciplina sia le attività routinarie sviluppate all’interno della Struttura nonché le attività derivanti da specifiche convenzioni stipulate con Enti Pubblici e/o società private.

Il presente Regolamento integra quello di Ateneo, in particolare per gli aspetti riguardanti:

- la nomina di un Coordinatore per la gestione delle prestazioni conto-terzi del Dipartimento SAAF ed i suoi compiti;
- la nomina del Responsabile Scientifico e degli eventuali collaboratori per l’espletamento delle prestazioni conto terzi;
- le modalità di espletamento delle prestazioni da parte del personale tecnico e amministrativo in relazione all’orario di servizio;
- la ripartizione dei corrispettivi derivanti dall’attività contrattuale con Enti Pubblici e/o privati scaturente dagli accordi e/o convenzioni che saranno stipulate dalla Struttura;
- la predisposizione di un elenco di prestazioni conto terzi.

Articolo 2

Coordinatore per la gestione delle prestazioni conto terzi

Il Coordinatore per la gestione delle prestazioni conto terzi (di seguito Coordinatore conto-terzi) è designato tra il corpo docente del Dipartimento dal Consiglio di Dipartimento con modalità individuate dal Consiglio stesso con apposita delibera. La durata della carica è di 3 anni. Compiti del Coordinatore conto-terzi sono:

- Predisporre ed aggiornare l’elenco delle prestazioni conto-terzi;
- Proporre al CdD il Responsabile Scientifico per le prestazioni conto-terzi qualora non diversamente individuato o proposto dalla Committenza;
- Comunicare lo stato di avanzamento della prestazione conto-terzi alla prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento;
- Promuovere l’attività conto terzi anche attraverso il sito web del Dipartimento;
- Presentare una relazione annuale di rendicontazione delle attività conto terzi.



Qualora si avvicendassero più Coordinatori conto-terzi nell'intervallo di tempo compreso fra l'inizio di una prestazione e la definizione, anche amministrativa, della stessa, il relativo compenso sarà ripartito in parti proporzionali ai rispettivi periodi di gestione.

Articolo 3

Responsabile scientifico per le prestazioni conto-terzi

Il Responsabile Scientifico per le prestazioni conto-terzi (di seguito Responsabile Scientifico) è colui che propone l'attività conto terzi o convenzione. Nel caso in cui il committente pubblico o privato si rivolga al Dipartimento per l'attività conto terzi, il Responsabile Scientifico sarà individuato dal Coordinatore conto terzi tra il corpo docente del Dipartimento. Il Responsabile Scientifico è individuato sulla base delle disponibilità comunicate e delle professionalità richieste dall'attività. In ogni caso, il Responsabile Scientifico è nominato dal Consiglio di Dipartimento. Il Responsabile Scientifico:

- Espleta la prestazione conto-terzi coadiuvato da eventuali collaboratori;
- Individua gli eventuali collaboratori tra il personale tecnico e li comunica al Consiglio di Dipartimento. Qualora fosse ravvisata la necessità di acquisire particolari competenze, possono essere nominati collaboratori anche non strutturati;
- Redige e firma la relazione concernente la prestazione conto-terzi da inoltrare al Direttore.

Articolo 4

Personale tecnico e amministrativo partecipante all'attività conto terzi

Il personale tecnico ed amministrativo collabora con il Responsabile Scientifico e il Responsabile Amministrativo al fine di favorire l'espletamento dell'attività conto terzi. Tutto il personale svolgerà le attività in coerenza alle mansioni ed aree funzionali di appartenenza:

Il personale Tecnico viene individuato dal Responsabile Scientifico e il personale Amministrativo viene individuato dal Responsabile Amministrativo.

Le prestazioni conto terzi saranno svolte dal personale tecnico e amministrativo al di fuori dell'orario di servizio ordinario o con debito orario. Sarà in ogni caso prioritario l'adempimento dei propri compiti istituzionali ordinari. Deve essere prevista una ragionevole turnazione del personale tecnico e amministrativo, compatibilmente con le competenze specifiche e la disponibilità di ciascuno.

Articolo 5

Ripartizione corrispettivi derivanti dalle prestazioni conto-terzi

La suddivisione dei corrispettivi derivanti dalla prestazione conto terzi è proposta dal Responsabile Scientifico al Consiglio di Dipartimento supportato dal Responsabile Amministrativo per la sua approvazione. I corrispettivi derivanti dalle prestazioni conto terzi saranno ripartiti in ottemperanza alle percentuali stabilite dal vigente Regolamento di Ateneo per le prestazioni conto-terzi nonché in ottemperanza a quanto stabilito dal presente Regolamento interno del Dipartimento SAAF:

- Quota Ateneo 15%
- Quota utile personale fino al 65%
- Quota per l'attività non inferiore al 20%

Le Quote sono così ripartite:

La quota di spettanza dell'Ateneo in misura fissa pari al 15% dell'attività e/o convenzione calcolata sull'imponibile ed è stabilita dal Regolamento generale di Ateneo.



La quota utile del personale per l'attività e/o convenzione calcolata sull'imponibile per il Dipartimento SAAF viene fissata per un massimo del 50% come previsto dal successivo **art. 8** del presente Regolamento.

La quota per l'attività e/o convenzione calcolata sull'imponibile per il Dipartimento SAAF viene fissata per un minimo del 35% composta da due distinte voci:

- Quota destinata alle spese vive della prestazione non inferiore al 25% come previsto dal successivo **art. 6** del presente Regolamento;
- Quota destinata alle spese generali di Struttura pari al 10% come previsto dal successivo **art. 7** del presente Regolamento.

Il Responsabile Scientifico unitamente al Responsabile Amministrativo provvederanno alla presentazione al Consiglio di Dipartimento dell'analisi dei costi dell'attività al fine della corretta iscrizione sul Budget Unico di Ateneo.

L'analisi dei costi approvata dal Consiglio di Dipartimento è esecutiva solo per le seguenti tipologie di costi:

- Calcolo e trasferimento delle quote di Ateneo pari al 15%;
- Calcolo e gestione dei costi correlati alle specifiche attività ed appostati in appositi progetti;

Calcolo e prelievo della quota di spettanza del Dipartimento SAAF pari al 10% per le spese generali di Struttura.

Articolo 6

Quota spese vive attività conto terzi

La quota di spese vive per l'attività conto terzi deve coprire tutti i costi necessari per l'espletamento dei servizi richiesti dal committente.

Le somme verranno utilizzate al fine dell'acquisizione dei beni e servizi, costi per missioni da espletare, oneri IRAP su competenze da riconoscere al personale Docente e T.A. e ogni altra spesa legata all'attività.

Per le attività **routinarie**, il costo complessivo viene determinato a seguito dell'applicazione del tariffario delle analisi di laboratorio, ove esistente. In alternativa viene determinato a seguito di un'analisi dei costi forfettari a cura del Responsabile Scientifico.

Per le attività **convenzionali**, il costo complessivo viene determinato sulla base dell'analisi dei costi effettuata dal Responsabile Scientifico.

I costi complessivi dovranno comunque essere garantiti dai corrispettivi che verranno pagati dal committente.

I maggiori costi non potranno in nessun modo essere garantiti dal Dipartimento e pertanto eventuali mancati incassi di quote non pagate saranno a totale carico delle disponibilità non vincolate del Responsabile Scientifico.



Al fine di garantire la corretta gestione ed imputazione dei costi legati all'acquisto del materiale necessario idoneo all'espletamento dell'attività, si stabilisce una quota minima non inferiore al 25% dell'imponibile.

Le somme verranno ripartite nelle distinte voci COAN del Budget di Ateneo per natura al fine della corretta imputazione delle spese.

Articolo 7

Quota spese generali del Dipartimento

La quota di spettanza del Dipartimento SAAF è stabilita in misura del 10% del totale del corrispettivo. Le somme verranno prelevate ed allocate su apposito progetto con vincolo di utilizzo.

Nel caso che, in ottemperanza all'art. 5 comma 4 del vigente Regolamento di Ateneo si prevedano costi per l'attivazione di Assegni di Ricerca, contratti di Ricercatore TD e acquisto di attrezzature per il valore imponibile > a € 20.000,00, la quota di spettanza del Dipartimento SAAF resta comunque nella misura del 10% del totale del corrispettivo.

L'utilizzo delle somme è subordinato all'effettivo incasso del corrispettivo e verranno utilizzate in ottemperanza al vigente Regolamento dell'Ateneo per la Finanza e la Contabilità.

Le somme verranno ripartite nelle distinte voci COAN del Budget di Ateneo per natura al fine della corretta imputazione delle spese su disposizione del Direttore e/o Responsabile Amministrativo del Dipartimento SAAF.

Articolo 8

Ripartizione emolumenti al personale Docente e Tecnico ed Amministrativo

La quota spettante al Personale Docente e T.A. verrà stabilita in sede di delibera di approvazione dell'attività conto terzi dal Consiglio di Dipartimento su proposta del Responsabile Scientifico e del Responsabile Amministrativo in misura non superiore al 50% dell'imponibile dell'attività conto terzi. Tale somma costituirà il corrispettivo totale riconoscibile per le attività conto terzi.

Il Personale Docente può rinunciare, totalmente o in parte, alle quote spettanti e destinarle alla propria attività di ricerca in ottemperanza all' Art.5 comma 9 del vigente Regolamento di Ateneo.

Il Personale T.A. è obbligato all'effettuazione delle attività fuori l'orario ordinario di servizio provvedendo all'effettuazione delle timbrature con l'utilizzo dell'apposito codice, e comunque in ottemperanza a quanto stabilito all'art. 4 del vigente Regolamento.

Per le attività **routinarie** le quote spettanti al personale docente e T.A. vengono così ripartite:

- Al Personale Docente coinvolto compreso il Responsabile Scientifico, il compenso è fissato in misura non superiore al 50% del corrispettivo totale;
- Al Personale Tecnico coinvolto, individuato in funzione delle competenze possedute e sedi di svolgimento dell'attività lavorativa, il compenso è fissato in considerazione dell'attività da svolgere e comunque con una quota non superiore al 25% del corrispettivo totale.



- Al Personale Amministrativo, considerato che dovrà comunque assicurare l'espletamento delle attività previste dalle proprie mansioni, viene riservata una quota fissa pari al 25% del corrispettivo totale da ripartire in base ai compiti e funzioni svolte ed individuate dal Responsabile Amministrativo.

Per le attività *convenzionate di modico valore* $\leq a \text{ € } 50.000,00$ le quote spettanti al personale docente e T.A. vengono così ripartite:

- Al Personale Docente coinvolto compreso il Responsabile Scientifico, il compenso è fissato in misura non superiore al 50% del corrispettivo totale;
- Al Personale Tecnico coinvolto, individuato in funzione delle competenze possedute e sedi di svolgimento dell'attività lavorativa, il compenso è fissato in considerazione dell'attività da svolgere e comunque con una quota non superiore al 25% del corrispettivo totale.
- Al Personale Amministrativo, considerato che dovrà comunque assicurare l'espletamento delle attività previste dalle proprie mansioni, viene riservata una quota fissa pari al 25% del corrispettivo totale da ripartire in base ai compiti e funzioni svolte ed individuate dal Responsabile Amministrativo.

Per le attività *convenzionate di valore* $> a \text{ € } 50.000,00$ le quote spettanti al personale docente e T.A. vengono determinate in funzione delle specifiche attività da realizzare.

Ai fini dell'individuazione delle percentuali di utili da ripartire si dovranno comunque tenere in considerazione quelle stabilite per le attività convenzionate di modico valore in conformità a quanto sopra determinato.

Nel caso che, in ottemperanza all'art. 5 comma 4 del vigente Regolamento di Ateneo si prevedano costi per l'attivazione di Assegni di Ricerca, contratti di Ricercatore TD e acquisto di attrezzature per il valore imponibile $> a \text{ € } 20.000,00$, dovrà comunque essere fatta salva una quota minima fra il 5 e il 10% riservata al personale T.A. ad incremento delle somme da riconoscere al personale del Dipartimento.

La ripartizione dovrà considerare una congrua quota riservata al personale TA che dovrà assicurare l'espletamento delle attività previste dalle proprie mansioni. Le somme verranno determinate dal Responsabile Scientifico e dal Responsabile Amministrativo del Dipartimento.

Al termine delle attività, verificato l'incasso delle somme e unitamente alla verifica delle timbrature del personale T.A., il Consiglio di Dipartimento su proposta del Responsabile Scientifico potrà deliberare la liquidazione delle quote utili effettivamente maturate dal personale.

Articolo 9

Elenco delle prestazioni conto-terzi

L'elenco delle prestazioni conto-terzi è predisposto dal Coordinatore conto-terzi sulla base della disponibilità delle attrezzature, degli spazi utilizzabili e delle professionalità presenti in Dipartimento, nonché delle disponibilità annuali del personale docente e tecnico-amministrativo.

Nell'elenco delle prestazioni conto terzi devono essere riportate in modo chiaro ed inequivocabile il tipo di prestazione, il/i Responsabile/i della prestazione, ed il costo di ciascuna prestazione. I tempi di consegna della prestazione, seppur orientativamente indicati nell'elenco conto-terzi, sono stabiliti dal Committente e dal Coordinatore conto terzi prima della firma della convezione.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

DIPARTIMENTO SCIENZE AGRARIE,
ALIMENTARI e FORESTALI

Il Direttore – Prof. Stefano Colazza

SAAF
DIPARTIMENTO
SCIENZE
AGRARIE
ALIMENTARI
FORESTALI

L'elenco e le tariffe delle prestazioni conto terzi devono essere approvate dal Consiglio di Dipartimento.

Articolo 10

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo della sua approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.