Regolamento Attività Conto Terzi

Stazione Zoologica Anton Dohrn
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e Biotecnologie Marine

(Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 34 del 05/05/2026)

Premesse

- Visto il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;
- Visto il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;
- Visto l'art. 66 del D.P.R. n. 382/1980 concernente i contratti di ricerca, di consulenza e convenzioni di ricerca per conto terzi;
- Visto l'art. 28 comma 4 del D.P.R. n. 568/87 in base al quale gli Enti possono procedere alla stipula di contratti e convenzioni di ricerca e consulenza in applicazione dell'art. 66 del DPR 382/1980;
- Visto l'art. 15 lettera d) del D.P.R. n. 171/91, concernente l'incremento del fondo per il miglioramento dell'efficienza derivanti dalla stipula di contratti e convenzioni di ricerca e consulenza;
- Visto l'art. 19 del CCNL del 07/04/2006 - Attività per prestazioni a committenti esterni;
- Visto l’art. 137 comma 5 del CCNL 2019-2021 che recita “In applicazione del d. lgs. n. 165 del 2001, art. 15 comma 2, il personale ricercatore e tecnologo non può essere gerarchicamente subordinato alla dirigenza di cui all’art. 19 del citato decreto legislativo per quanto attiene alla gestione della ricerca o delle attività tecnico-scientifiche;
- Visto l'art. 4 comma 5 della Legge n. 370 del 19/10/1999;
- Visto l'art. 19 comma 1 della Legge n. 3 del 16/01/2003;
- Visto lo Statuto della Stazione Zoologica Anton Dohrn (SZN) approvato dal C.d.A. della SZN con delibera n. 31 del 15 marzo 2022, ai sensi dell’art. 4 del D. Lgs. n. 218 del 2016, e approvato dal Ministero dell’Università e della Ricerca (MUR) in data 16 maggio 2022 (prot. n. 461);
- Visto il precedente Regolamento concernente le attività svolte per conto terzi, approvato con delibera del C.d.A. della SZN n. 6 del 24/03/2014;
- Vista la delibera del C.d.A. della SZN n. 192 del 19/10/2021 e s.m.i. sui criteri di gestione delle entrate da fondi esterni e utilizzo delle spese generali per le Sedi Territoriali;
- Vista la delibera del C.d.A. della SZN n. 128 del 22/10/2020 e s.m.i. sul prezzario dell’Ente;
- Ritenuta la necessità di provvedere al necessario adeguamento dell’attuale regolamento risalente al 2014;
- Informate le Organizzazioni Sindacali e la RSU con nota del Direttore Generale prot. n. 3025 del 22/4/2026 ai sensi dell’art. 24, comma 10, lett. a), del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024;

Art. 1

Finalità generali

1. Il presente Regolamento disciplina le attività svolte dalla Stazione Zoologica Anton Dohrn (di seguito SZN) in favore di terzi nell'ambito delle attività commerciali a seguito della formalizzazione di contratti con soggetti pubblici e privati, anche esteri, scaturenti o da una contrattazione diretta con il committente o nel caso di partecipazione dell'Ente ad una procedura di gara.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Le attività interessate dal presente Regolamento, sono quelle previste dall'art. 3 dello Statuto dell'Ente e nella sua missione, sono erogate sulla scorta di contratti aventi per oggetto le seguenti attività:
   a. attività di ricerca di base e/o applicata;
   b. analisi, prove, tarature, controlli, esperienze e misure;
   c. attività didattiche e di formazione (per esempio progettazione, organizzazione ed attuazione di cicli di conferenze, corsi, seminari; predisposizione di materiale didattico e partecipazione a progetti di formazione);
   d. prestazioni di consulenza (per esempio sperimentazione, verifiche tecniche, progettazione, studi, assistenza tecnica e/o scientifica, formulazione di pareri tecnici e/o scientifici, pareri su attività progettuali, studi di fattibilità, nonché attività di coordinamento, gestione e supervisione).
2. Le attività e le prestazioni di cui al presente Regolamento sono svolte con l'impiego prevalente di risorse umane e strumentali della SZN e nell'ambito dell'orario di lavoro dei dipendenti interessati. Tali attività e prestazioni sono svolte in ossequio agli obblighi di servizio e con preferenza dal personale strutturato a tempo indeterminato.
3. Il personale dipendente della SZN potrà partecipare all'attività per conto di terzi su autorizzazione del Presidente per il personale Ricercatore e Tecnologo e del Direttore Generale per il personale Tecnico Amministrativo, previa proposta del Responsabile della commessa (cfr. art. 8) di concerto con i Responsabili di struttura coinvolti nelle attività, ovvero dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori e Coordinatori di Sede territoriale, del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale (da ora in avanti definiti come Responsabili di struttura).
4. L'individuazione del personale dipendente della SZN che parteciperà all'attività avverrà tenendo conto delle precise competenze tecnico-scientifico necessarie, assicurando ove possibile una rotazione dei dipendenti coinvolti.

Art. 3

Attività escluse

1. Sono escluse dal campo di applicazione del presente Regolamento le seguenti attività:
   a. tutte le attività svolte utilizzando i contributi erogati da terzi direttamente alla

SZN a titolo di supporto per l'assolvimento dei compiti istituzionali (cfr. art. 3 dello Statuto);

b. tutte le attività di consulenza tecnica d'ufficio affidate alla SZN dall'Autorità Giudiziaria in materia civile, penale ed amministrativa, nonché le attività di consulenza di parte;

c. tutti i servizi offerti dall'Ente scaturenti da prestazioni standardizzate, che ancorché definite come attività conto terzi, sono oggetto di apposito prezzario (cfr. Delibera del C.d.A. n.128 del 22/10/2020 e s.m.i.).

Art. 4

Incompatibilità e conflitti d'interesse

1. Tutte le attività e prestazioni conto terzi non devono ostacolare lo svolgimento né devono presentare conflitti di interesse con gli altri compiti istituzionali della SZN (cfr. art. 3 dello Statuto). A tal fine è fatto obbligo ai Responsabili di struttura di effettuare la preventiva verifica dell'assenza di conflitti d'interesse tra l'attività oggetto della prestazione in favore di terzi e i compiti istituzionali della SZN (cfr. art. 3 dello Statuto).
2. Tutte le attività svolte dal personale della SZN nell'ambito del presente regolamento sono incompatibili con analoghe attività svolte nell'ambito degli incarichi extraistituzionali. Per le attività di cui al presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia di conflitto di interessi, di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi da affidarsi da parte di pubbliche amministrazioni.

Art. 5

Determinazione del Prezzo della commessa e dei suoi aggregati

1. Il Prezzo per le prestazioni oggetto del presente Regolamento dovrà essere adeguato al grado di complessità ed al livello di specializzazione richiesto per l'esecuzione della prestazione, nonché, al regime di proprietà anche intellettuale ed al grado di disponibilità dei risultati forniti al committente.
2. La determinazione del Prezzo deve in ogni caso tener conto della copertura di tutti i costi direttamente riconducibili all'attività oggetto della prestazione (Costi Diretti) e i costi indiretti (Spese Generali).
3. Garantita la copertura dei costi diretti e indiretti, il prezzo dovrà contenere, nei limiti di un giudizio di congruità rispetto anche ai prezzi di mercato qualora rinvenibili, un "Utile" (o "Margine di Contribuzione") destinato in parte per accrescere la capacità di autofinanziamento dell'Ente e delle strutture interessate e in parte per compensare il personale SZN.
4. Il Prezzo (P) della commessa è determinato dal prodotto tra l'ammontare dei costi diretti (CD) e un coefficiente moltiplicativo (X), compreso nell'intervallo tra 1,50 e 5,00 secondo la formula:

$$\mathbf{P = CD * X} \qquad \textit{(con } 1{,}50 \leq X \leq 5{,}00\textit{)}$$

La definizione del valore di *X* e del conseguente prezzo finale (a cui dovrà essere aggiunta l'IVA in sede di fatturazione qualora dovuta) segue i criteri sotto riportati:

a. **Responsabilità della scelta:** Il coefficiente è individuato e proposto dal proponente della commessa, d'intesa con il Responsabile della struttura coinvolta, a seguito di un'accurata analisi delle caratteristiche dell'attività da svolgere:
   i. coefficienti più alti (fino a 5,00) saranno applicati a quelle attività con costi diretti presumibilmente contenuti ma di complessità e specializzazione tali da rendere necessaria una valorizzazione economica del know-how dell'Ente, delle strutture e del personale SZN coinvolto;
   ii. coefficienti più bassi (min. 1,50) saranno applicati a quelle attività in cui le caratteristiche sopra descritte sono meno presenti e in cui l'esecuzione della prestazione più si avvicina a procedure standardizzate.
b. **Congruità e Mercato:** La scelta del coefficiente deve sempre garantire che il Prezzo finale sia congruo rispetto ai valori di mercato, qualora questi siano rinvenibili per prestazioni analoghe.
c. **Deroghe:** In sede di approvazione della proposta da portare in C.d.A., il Presidente dell'Ente, di concerto con il Direttore Generale, ha la facoltà di definire un coefficiente diverso da quello proposto, anche al di fuori dell'intervallo standard (inferiori a 1,50 o superiori a 5,00), in coerenza con le finalità dell'Ente.

5. Il Prezzo ottenuto nelle modalità di cui al punto precedente ***(P=CD*X)*** è composto al suo interno in sotto-aggregati nel rispetto di quanto previsto al precedente punto 3. In particolare:

$$\mathbf{CD*X} = CD + SG + UF + UA + UD$$

dove:

- **CD** = Costi Diretti, ovvero di diretta imputazione all'attività conto terzi da espletare;
- **SG** = Spese Generali, pari al 25% dei costi diretti;
- **UF** = Utile Formazione: da destinare ad attività formative di tutto il personale SZN e pari al 5% del Prezzo;
- **UA** = Utile Accantonamenti: da destinare ad altri accantonamenti;
- **UD** = Utile da Distribuire: da distribuire a titolo di compenso al personale.

6. Per quanto riportato nei punti precedenti, la sola stima dell'ammontare dei costi diretti (CD) e la scelta del coefficiente X, determinerà automaticamente il Prezzo (P=CD*X), le Spese Generali (SG= 25% di CD), l'Utile destinato alla Formazione (UF= 5% di P) e, nelle modalità di cui al successivo puto 7, l'Utile per altri accantonamenti (UA) e l'Utile da distribuire al personale SZN. A tal fine il proponente della Commessa, di concerto con il Responsabile della struttura presso la quale presumibilmente si svolgerà la stessa, eseguirà un'accurata analisi dei costi diretti (CD) per determinarne il loro ammontare presunto, tenendo conto dei seguenti elementi:

#	COSTI DIRETTI [1]	CRITERI DI VALUTAZIONE (importi al netto di IVA)
C1	Personale strutturato a tempo indeterminato e a tempo determinato pagato su fondi istituzionali	in base ai vigenti costi del personale SZN (al lordo dei relativi oneri a carico della SZN) e preventivamente autorizzato.
C2	Personale a tempo determinato da reclutare	in base ai vigenti costi (al lordo dei relativi oneri a carico della SZN) e preventivamente autorizzato.
C3	Contratti di ricerca, incarichi di ricerca, borse di ricerca, dottorati di ricerca e altre forme di contratto subordinato e parasubordinato non ricadente nelle voci a) e b) da reclutare	in base alla normativa vigente e ai vigenti costi (al lordo dei relativi oneri a carico della SZN) e preventivamente autorizzato.
C4	Strumentazioni/Attrezzature/Locali già disponibili presso SZN (i.e. fatturazione interna) comprensivo delle voci di ammortamento e manutenzione	in base ai costi del prezzario della SZN (Delibera n. 128 del 22/10/2020 e s.m.i.) o a valori di mercato.
C5	Strumentazioni/Attrezzature da acquisire/noleggiare	in base al costo effettivo.
C6	Consumabili da acquisire	in base al costo effettivo.
C7	Prestazioni professionali, servizi o collaborazioni esterne da contrattualizzare	in base al costo effettivo (al lordo dei relativi oneri a carico della SZN) e se previsto dal contratto.
C8	Missioni del personale	in base al vigente regolamento in materia di missioni del personale SZN.
C9	Organizzazione riunioni/convegni/workshop	in base al costo effettivo.
C10	Pubblicazioni	in base al costo effettivo.
C11	Coperture assicurative contro i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività	in base al costo effettivo.

[1] Per la definizione dei costi (voci C1-C13) è necessario utilizzare lo strumento Project Charter nella sua versione vigente come indicato nella Circolare 1 e 2 del 2024 del Presidente della SZN e sue s.m.i..

C12	Cessione dei diritti di proprietà intellettuale derivanti dall'attività	in base alle valutazioni effettuate e in base a quanto contenuto nel vigente Regolamento sulla proprietà industriale dell'Ente.
C13	Altri Costi Diretti non compresi nelle voci precedenti da C1 a C12 e direttamente incidenti sul costo complessivo della prestazione	in base al costo effettivo e da dettagliare in istruttoria di apertura.
CD	**TOTALE COSTI DIRETTI**	**SOMMA (C1:C13)**
SG	**SPESE GENERALI dell'Ente e della struttura che eroga la prestazione**	**25% di CD (somma voci da C1 a C13)**
UF	**Utile destinato alla Formazione del Personale SZN Liv. I-VIII**	**(CD * X) * 5%**

7. La parte del Prezzo (P) che resta dopo aver coperto i costi diretti (CD), le spese generali (SG) e l'utile per la formazione (UF), è divisa come di seguito:
   a. **UA - Utile destinato ad altri accantonamenti**:
      - **UA1 (CCI):** accantonamento al fondo per Contratto Collettivo Integrativo (CCI) su indennità di incentivazione, di responsabilità e di attività a mare (**12,5%**);
      - **UA2 (Attività istituzionali di Ente):** accantonamento al fondo di copertura per iniziative di varia natura della SZN (**12,5%**);
      - **UA3 (Attività di struttura):** accantonamento al fondo di copertura per iniziative di varia natura della struttura presso la quale si svolge la commessa (**25,0%**);
   b. **UD – Utile da distribuire al personale SZN**:
      - **UD1** - quota di UD da equiripartire tra tutto il personale SZN (tutti i livelli da I a VIII) a T.I. e a T.D. in servizio durante il periodo di svolgimento della commessa, ad esclusione del personale a T.D. assunto per lo svolgimento dell'attività e pagato con i fondi della commessa stessa (**30%**);
      - **UD2** - quota di UD da equiripartire tra il personale tecnico-scientifico che abbia effettivamente lavorato alle attività della commessa (**10%**) (quota cumulabile con UD1);
      - **UD3** - quota a disposizione del Responsabile della commessa (di concerto con il Responsabile della struttura coinvolta) da destinare al personale tecnico-scientifico di cui al punto precedente, in base al particolare contributo reso per l'espletamento dell'attività (**10%**) (quota cumulabile a UD1 e UD2).

Art. 6

Iter di approvazione

1. Il Proponente interno all'Ente, mediante apposita richiesta, propone l'attivazione di contratto per attività conto terzi (nel caso di contrattazione diretta) o la

partecipazione ad una apposita procedura di gara.

2. La richiesta viene valutata dal Presidente in merito al rispetto della missione dell'Ente. In caso di valutazione positiva:
   a. Nel caso di partecipazione a procedure di gara, il Presidente individua il nominativo per la funzione di Responsabile della commessa. Tale nominativo è individuato in base all'esperienza tecnico-scientifica rispetto alle attività da svolgere, garantendo al contempo la continuità delle attività previste durante tutto lo svolgimento della commessa e, ove applicabile, una opportuna rotazione del personale;
   b. Nel caso di contrattazione diretta, il nominativo per la funzione di Responsabile della commessa viene individuato dal Proponente.
3. Il Responsabile della commessa predispone la richiesta di attivazione di commessa conto terzi, allegando la bozza del contratto, da inviare al Direttore Generale coinvolgendo le Strutture ritenute necessarie per il raggiungimento degli obiettivi della commessa.
4. La richiesta di attivazione di commessa conto terzi dovrà contenere i seguenti punti:
   a. l'oggetto del contratto con descrizione della prestazione e del committente;
   b. la dichiarazione che la prestazione non rientra tra le prestazioni escluse di cui al precedente art. 3;
   c. la dichiarazione che la prestazione non rientra tra gli scopi istituzionali della SZN;
   d. la dichiarazione con l'elenco delle Strutture dell'Ente coinvolte e la disponibilità delle stesse ad effettuare la prestazione;
   e. il numero e il profilo del personale tecnico-scientifico necessari a svolgere le attività tecnico-scientifiche della prestazione; è necessario dettagliare, ai fini del corretto calcolo del costo del personale strutturato tecnico-scientifico (voce C1 della tabella all'art. 5), il livello e le ore da attribuire ai profili individuati;
   f. il prezzo complessivo insieme alle voci di costi diretti e alla determinazione di tutti gli altri elementi che lo compongono - come definiti al precedente art. 5 - per la valutazione della congruità del prezzo richiesto;
   g. i tempi e le modalità di svolgimento delle attività;
   h. i tempi e le modalità di emissione delle fatture e di pagamento;
   i. la dichiarazione che è assicurato l'equilibrio finanziario tra incassi e pagamenti e che l'esecuzione delle prestazioni è subordinata all'effettivo incasso delle anticipazioni e, comunque, alla previa verifica della solidità finanziaria dei singoli committenti. Nel caso di committente pubblico dovrà essere riportato nell'atto contrattuale e negli atti di approvazione tutti gli estremi degli atti amministrativi dell'Ente committente verificando che gli stessi siano adottati da Dirigente a cui è affidata la capacità di impegnare l'Amministrazione committente verso l'esterno, ovvero, allegare copia conforme all'originale dell'atto di autorizzazione a contrarre;
   j. la dichiarazione che la prestazione non si configura come regime di aiuto indiretto ai sensi del paragrafo 3.2 della Comunicazione delle Commissione Europea C 323/11 del 30/12/2006 e s.m.i.;

k. clausole penali presenti nel contratto.

5. La richiesta di attivazione della commessa conto terzi sottoscritta dal Responsabile della commessa e dai Direttori delle strutture coinvolte e la bozza di contratto da stipulare sono valutate via istruttoria del Direttore Generale per la successiva trasmissione al Presidente che le sottoporrà al C.d.A. della SZN per approvazione.
6. Il C.d.A., approvando la richiesta conto terzi, nomina formalmente il Responsabile della commessa, delega il Direttore Generale alla firma del contratto per conto della SZN e richiede all'ufficio preposto di predisporre l'istruttoria di apertura per inserire la commessa conto terzi nel bilancio dell'Ente.
7. In caso di urgenza il contratto potrà essere firmato dal Direttore Generale previo decreto d'urgenza del Presidente portato successivamente a ratifica del C.d.A..
8. Nel caso di prestazioni ricomprese in un accordo quadro pluriennale o la cui attivazione è sottesa a specifici ordini di lavoro o a stato avanzamento lavori o di tipo ricorrente verranno attivate in bilancio schede progetto relative a ciascun ordine di lavoro/stato avanzamento lavori equiparandole ad un singolo contratto.

Art. 7

Preparazione del contratto

1. I contratti tra la SZN e il committente sono redatti per iscritto ed è necessario valutare che siano contenute almeno le seguenti indicazioni:
   a. committente e Strutture dell'Ente coinvolte;
   b. Responsabile della commessa per conto della SZN;
   c. oggetto della commessa;
   d. prezzo della commessa (definito in art. 5 del presente Regolamento);
   e. modalità e tempi previsti per l'esecuzione della commessa;
   f. divieto di rinnovo tacito;
   g. termini e modalità del pagamento, incluse le anticipazioni necessarie all'avvio delle attività;
   h. eventuali penali per l'inadempimento, in misura percentuale rispetto al prezzo contrattuale e con espressa esclusione della risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore;
   i. proprietà, condizioni e modalità di utilizzazione e di eventuale pubblicazione dei risultati, ivi compresi eventuali brevetti;
   j. modalità di gestione della proprietà intellettuale pregressa o scaturente dalle attività previste dal contratto;
   k. eventuali condizioni di riservatezza delle attività e dei relativi risultati;
   l. divieto di citare la SZN per scopi pubblicitari;
   m. eventuali coperture assicurative contro i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività.

Art. 8

Gestione dei contratti e iter del procedimento amministrativo

1. A valle dell'approvazione del C.d.A. il Responsabile della commessa e il Referente amministrativo, individuato dal Responsabile del Grant and Innovation Office, predispongono l'istruttoria di apertura al fine di inserire in bilancio la nuova scheda progetto. Tale istruttoria, verificata dal Responsabile del Grant and Innovation Office e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio e Adempimenti fiscali, conterrà tutte le informazioni utili sul contratto e sui costi della commessa e sarà indirizzata agli uffici dell'Amministrazione Centrale coinvolti e per conoscenza a tutte le figure coinvolte nel procedimento amministrativo. L'istruttoria di apertura è a firma del Responsabile della commessa, del Referente amministrativo, del Responsabile del Grant and Innovation Office, del Responsabile della struttura individuata e del Direttore Generale per accettazione.
2. Nell'istruttoria di apertura viene definito il personale tecnico-scientifico che lavorerà alla commessa, esplicitando di fatto quanto descritto all'art. 2 punti 2, 3 e 4.
3. Il Responsabile di struttura verifica nelle opportune modalità che non sussistano per il personale tecnico-scientifico individuato cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 4 del presente Regolamento con eventuali incarichi extraistituzionali.
4. Qualunque modifica subentri durante lo svolgimento del contratto dovrà essere prontamente segnalata tramite istruttorie di modifica predisposte a questo scopo e che seguiranno lo stesso iter della istruttoria di apertura. Qualora fosse necessario, al fine di completare correttamente le attività previste dal contratto e previa analisi da parte del Responsabile della commessa, del Responsabile di struttura e del Direttore Generale, incrementare la quota relativa ai costi diretti (voci C1-C13 della tabella all'art. 5 comma 6) a parità di prezzo, tale maggiorazione verrà sottratta dalla quota di utile destinata ai compensi (UD) dando priorità alla voce UD3 e UD2 di cui al precedente art. 5, e in via residuale, fino al totale azzeramento, alla quota di utile destinata ad accantonamenti (UA) dando priorità, nell'ordine, alla voce UA3, UA2, UA1. Tale modifica dovrà essere opportunamente istruita tramite apposita istruttoria di modifica.
5. Nell'ipotesi in cui la prestazione sia stata svolta e conclusa a favore del committente e gli incassi regolarmente accertati, eventuali residui a consuntivo, dovuti a costi non sostenuti per le voci di spesa C1-C13 di cui alla tabella all'art. 5 comma 6, resteranno in disponibilità dell'Ente.
6. Al completamento delle prestazioni contrattuali e a valle del pagamento del saldo da parte del committente, viene redatta dal Referente amministrativo l'istruttoria di chiusura della commessa conto terzi che riporta i dati sul consuntivo delle spese effettuate e sui residui per ciascuna macrovoce di spesa, sugli incassi maturati e sugli importi da accantonare nei fondi relativamente agli utili per la formazione, per gli accantonamenti e per i compensi da distribuire al personale. Tale istruttoria di chiusura, verificata dal Responsabile del Grant and Innovation Office e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Finanza, Bilancio e Adempimenti fiscali, è firmata dal Responsabile della commessa, dal Referente amministrativo, dal Responsabile del Grant and Innovation Office, dal Responsabile di struttura e dal Direttore Generale per accettazione.

7. Il Responsabile della commessa e il Responsabile della struttura sono tenuti a garantire il completamento dell'opera dei tempi e modi previsti da contratto e a fornire all'amministrazione e agli organi di controllo tutte le relazioni tecnico-scientifiche ed eventuale altra documentazione in loro possesso attinenti alla prestazione effettuata.

Art. 9

Ripartizione dei compensi al personale

1. In base agli importi definiti nella istruttoria di chiusura della commessa (cfr. art. 8 comma 6) ed in particolare per le voci UD2 e UD3 dell'Utile da distribuire al personale SZN (UD) (come definite all'art. 5 comma 7 punto b), il Responsabile della commessa e il Responsabile della struttura predispongono una relazione sulle attività svolte da parte del personale tecnico-scientifico che abbia effettivamente lavorato alle attività della commessa, alla luce dell'istruttoria di apertura e delle eventuali istruttorie di modifica, proponendo al contempo una ripartizione dei compensi.
2. La proposta di ripartizione dei compensi di cui al precedente comma, verificata per quanto concerne i soli aspetti di natura formale (i.e. allineamento di totali e scorpori con precedente istruttoria di chiusura) dal Referente amministrativo e dal Responsabile del Grant and Innovation Office, viene inserita in un'apposita istruttoria di ripartizione compensi a firma del Responsabile della commessa, del Responsabile di struttura e del Direttore Generale e indirizzata al C.d.A. per approvazione.
3. A valle della Delibera del C.d.A. di approvazione della ripartizione dei compensi, si procederà all'accantonamento sui rispettivi Fondi. La ripartizione dell'Utile della commessa in accantonamenti (UA) e in compensi al personale (UD) potrà essere effettivamente attuata solo se il bilancio consuntivo SZN (i.e. primo bilancio consuntivo in ordine cronologico approvato dal C.d.A. rispetto alla data di chiusura della commessa) abbia conseguito un risultato in pareggio o positivo. Qualora il bilancio consuntivo di riferimento sia chiuso in negativo, il delta economico fino al potenziale raggiungimento del pareggio di bilancio verrà sottratto nelle stesse modalità previste al precedente art. 8 comma 4.
4. Nel caso di commesse conto terzi di durata pluriennale (o comunque nel caso di commesse che prevedono la distribuzione delle attività in ordini di lavoro/stato avanzamento lavori definiti dal committente la cui durata comprenda due o più annualità), resta invariato quanto indicato al comma precedente e, al fine di definire il periodo di riferimento, si procederà nel dividere la commessa in periodi coincidenti con i giorni lavorativi delle diverse annualità della commessa. Il compenso al personale sarà egualmente proporzionato nei periodi di riferimento suddividendolo proporzionalmente nelle annualità della commessa. Il bilancio consuntivo di riferimento sarà diverso per ogni annualità e coinciderà rispettivamente con il primo bilancio consuntivo in ordine cronologico approvato dal C.d.A. rispetto alla data di chiusura degli ordini di lavoro/stato avanzamento lavori definiti dal committente, ovvero alla data di fine commessa.
5. I compensi da corrispondere al personale non possono essere superiori al 30% del trattamento economico fondamentale individuale annuo, anche nel caso di partecipazioni a più attività conto terzi, relativamente all'annualità in cui si è svolta l'attività che ha dato luogo ai compensi. Eventuali eccedenze verranno incamerate

dall'Ente e accantonate alla voce UA (Attività istituzionali di Ente).

Art. 10

Gestione della proprietà intellettuale

1. La gestione della proprietà intellettuale pregressa o scaturente dalle attività contrattuali è dettagliata nel contratto con il committente (cfr. art. 7 comma 1 punti i-j). Nel caso in cui si presuma di addivenire al raggiungimento di nuovi risultati, inediti ed innovativi rispetto al contratto, tali elementi di novità dovranno essere espressamente regolati formalmente tra le Parti anche in relazione agli elementi di novità collegati alla proprietà – anche intellettuale - ed al grado di disponibilità degli stessi non rinvenibili all'atto della formalizzazione del contratto.
2. È responsabilità diretta del Responsabile della commessa e del Responsabile della struttura, quest'ultimo per responsabilità in vigilando, proporre con tempestività modifiche al contratto (o addivenire ad atti complementari allo stesso) per regolamentare gli elementi di novità emersi nel corso dell'esecuzione delle attività.

Art. 11

Norme transitorie e finali

1. Il presente Regolamento si applica a partire dalla Delibera di approvazione del C.d.A. e si applica a tutte le commesse (comprensive di Ordini di Lavoro) attivate a partire dalla data di pubblicazione della delibera.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del medesimo.

Glossario termini e acronimi

- **Commessa Conto terzi**: attività svolte dall'Ente su commessa di soggetti esterni (pubblici/privati), dietro corrispettivo, e relativo insieme di attività/obbligazioni contrattuali verso il committente (può includere SAL/Ordini di lavoro).
- **Committente**: soggetto esterno che richiede la prestazione.
- **Costi Diretti (CD)**: costi imputabili direttamente alla commessa (personale, attrezzature, consumi, servizi, missioni, ecc.) come definiti in art. 5.
- **Istruttoria di apertura / modifica / chiusura**: documenti amministrativi che formalizzano l'avvio, le variazioni e il consuntivo (con firme/controlli) del procedimento amministrativo.
- **IVA**: imposta sul valore aggiunto (si applica in fattura se dovuta).
- **Prezzo (P)**: corrispettivo contrattuale richiesto al committente (al netto IVA, salvo diversa specifica).
- **SAL**: Stato Avanzamento Lavori (o Ordini di Lavoro) per commesse pluriennali.
- **Struttura**: Dipartimenti, Sedi territoriali di tipo A e di tipo B, Amministrazione Centrale e relative sottostrutture.
- **Spese Generali (SG)**: quota forfettaria calcolata sulla somma dei costi indiretti dell'Ente/struttura.
- **Utile / Margine di contribuzione**: parte del Prezzo che residua dopo la copertura costi diretti e delle spese generali.
- **UF (Utile Formazione)**: quota destinata alla formazione di tutto il personale I-VIII livello.
- **UA (Utile Accantonamenti)**: quota utile destinata ad accantonamenti:
  - **UA1 (CCI)**: accantonamento per CCI - Contratto Collettivo Integrativo (indennità incentivazione/responsabilità/attività a mare);
  - **UA2 (Attività istituzionali di Ente)**: fondo per iniziative/attività istituzionali;
  - **UA3 (Attività di struttura)**: fondo per iniziative/attività della struttura.
- **UD (Utile da distribuire)**: quota utile destinata a compensi al personale:
  - **UD1**: quota "a pioggia" (equiripartita tra tutto il personale in servizio, con esclusioni);
  - **UD2**: quota equiripartita tra il personale tecnico-scientifico che ha lavorato alla commessa;
  - **UD3**: quota discrezionale del Responsabile commessa/struttura per premialità al personale tecnico-scientifico che ha lavorato alla commessa.
- **X (coefficiente)**: moltiplicatore dei costi diretti per determinare il prezzo (P = CD * X, range 1,50–5,00, con eventuali eccezioni proposte da parte del C.d.A.).