



Unità Organizzativa Segreteria Generale

**Al Direttore del Dipartimento di Diritto,
Economia, Management e Metodi Quantitativi
*Prof. Gaetano Natullo***

**Al Direttore del Dipartimento di Ingegneria
*Prof. Nicola Fontana***

**Al Direttore del Dipartimento di Scienze e
Tecnologie
*Prof. Pasquale Vito***

**Alla Responsabile del Settore Servizi al
Dipartimento DING
*Dott.ssa Maria Marsullo***

**Al Settore Servizi ai Dipartimenti DEMM e DST
Dott. Dario Cusano
*Dott. Fabio Corsale***

**Al Responsabile del Settore Sistemi Finanziari
*Dott. Fabio Corsale***

**Alla Responsabile del Settore Personale e
Sviluppo Organizzativo
*Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo***

LORO SEDI

CIRCOLARE

OGGETTO: Regolamento di ateneo per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza, di servizio e di formazione svolte dall'università degli studi del Sannio in conto terzi, emanato con Decreto Rettorale del 21 febbraio 2024, n. 210. INDICAZIONI OPERATIVE (parziale rettifica della Circolare dell'11 novembre 2024, n. 13).

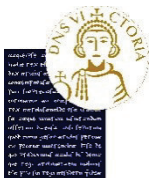
Al fine di applicare correttamente quanto disposto dal "Regolamento di ateneo per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza, di servizio e di formazione svolte dall'università degli studi del Sannio in conto terzi", emanato con Decreto Rettorale del 21 febbraio 2024, n. 210 (di seguito Regolamento), si forniscono alle SS.LL. le seguenti indicazioni operative, che differiscono parzialmente da quelle riportate nella Circolare dell'11 novembre 2024, n. 13.

Si riporta di seguito l'articolo 4 rubricato "Determinazione del corrispettivo" del Regolamento:
"1. Ai fini della determinazione del corrispettivo delle prestazioni disciplinate dal presente



Regolamento si debbono considerare le seguenti tipologie di costo:

- a) *costo per l'acquisto di beni e di servizi, comprese le consulenze;*
- b) *costo di manutenzione delle attrezzature scientifiche e didattiche utilizzate;*
- c) ***costi del personale interno effettivamente impiegato;***
- d) ***costi del personale tecnico e amministrativo per le attività di supporto alla Convenzione (il 3% dell'intero corrispettivo al netto dell'IVA);***
- e) *costi per eventuali oneri previdenziali ed erariali;*
- f) *costi derivanti da incarichi di missione del personale per lo svolgimento di attività connesse alla esecuzione della prestazione, ivi compresi gli eventuali oneri assicurativi;*
- g) *costo di eventuali borse di studio;*
- h) ***costo per la quota di accantonamento per il Fondo Comune di Ateneo (il 6% dell'intero corrispettivo al netto dell'IVA);***
- i) ***costo per la quota di accantonamento destinata alle finalità di cui all'articolo 63, comma 3, lettera a) e all'articolo 65, comma 3, lettera a) del CCNL 2016-2018 (il 10%, per il Centro di Responsabilità Amministrazione Centrale, e il 3%, per i Centri di Responsabilità Dipartimentali, dell'intero corrispettivo al netto dell'IVA);***
- j) ***costo per il funzionamento della struttura (l'8%, per i Centri di Responsabilità Dipartimentali, dell'intero corrispettivo al netto dell'IVA)".***



OPERAZIONI DI CONTABILITÀ ANALITICA E DI CONTABILITÀ GENERALE

Preliminarmente, si rammenta che ai sensi del vigente *“Regolamento di ateneo per la amministrazione, la finanza, la contabilità e il controllo di gestione”* con l'annesso *“Manuale della contabilità e del controllo di gestione”*, **ciascun Centro di Responsabilità (Amministrazione Centrale e Dipartimenti) all'atto della stipula della convenzione dovrà creare il relativo Progetto in UGOV e contestualmente appostare il budget complessivo della convenzione sia lato proventi sia lato costi.**

Le operazioni di contabilità analitica e di contabilità generale riguardano, per quel che è di interesse per la presente circolare, l'articolo 4, comma 1, lettere c), d), h), i) e j).

Articolo 4, comma 1, lettera c) - costi del personale interno effettivamente impiegato

All'atto della stipula della convenzione ovvero prima dell'inizio delle attività convenzionali, il Responsabile della convenzione, sentiti il Direttore Generale (in relazione all'impiego del solo personale tecnico amministrativo) e il Direttore di Dipartimento in cui è incardinata la convenzione, costituisce il gruppo di lavoro con l'elenco dei nominativi dei docenti, dei ricercatori e del personale tecnico e amministrativo che dovranno svolgere le attività con l'indicazione del compenso omnicomprensivo e del tempo presunto di svolgimento dell'attività. Successivamente alla trasmissione della nota del Responsabile della convenzione contenente la costituzione del gruppo di lavoro con l'elenco dei nominativi dei docenti, dei ricercatori e del personale tecnico e amministrativo che dovranno svolgere le attività con l'indicazione del compenso omnicomprensivo e del tempo presunto di svolgimento dell'attività:

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

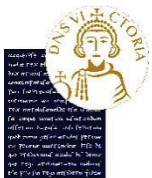
Il Responsabile del Settore Sviluppo Organizzativo predispone il relativo provvedimento di incarico al personale tecnico amministrativo, previo incameramento da parte dell'Amministrazione Centrale dell'importo omnicomprensivo indicato, mediante la procedura UGOV di trasferimento interno di budget tra Centri di Responsabilità. Tale incameramento avviene sul progetto interno denominato ***“Fondo per compensi attività conto terzi - nuovo Regolamento 2024”*** individuato in UGOV con la codifica ***“FIT161_DIP”***. L'operazione di contabilità analitica relativa al predetto trasferimento interno di budget in uscita verso l'Amministrazione Centrale viene effettuata dal Centro di Responsabilità in cui è incardinata la Convenzione.

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORI

Il Responsabile del Settore Servizi al Dipartimento DING, il Responsabile della Segreteria di Direzione DST e il Responsabile della Segreteria di Direzione DEMM, in relazione alle commesse incardinate nel rispettivo Dipartimento, predispongono il relativo provvedimento di incarico al personale docente e ai ricercatori, garantendone la copertura budgetaria attraverso la registrazione della COAN anticipata dell'importo omnicomprensivo indicato.

Articolo 4, comma 1, lettere d), h), ed i)

I Centri di Responsabilità Dipartimentali, sulla base degli importi comunicati mediante nota direttoriale contenente i prospetti mensili dei trasferimenti interni di budget da effettuarsi verso l'Amministrazione Centrale relativamente alle fatture attive emesse nel mese di



Unità Organizzativa Segreteria Generale

riferimento, dovranno effettuare i trasferimenti interni di budget entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della predetta nota direttoriale.

Si riepilogano nella seguente tabella le operazioni di contabilità analitica e di contabilità generale relativamente alle tipologie di costo di cui articolo 4, comma 1, lettere d), h), ed i) del Regolamento:

Riferimento regolamentare	Percentuale da applicare all'importo imponibile	Operazione di contabilità analitica	Operazione di contabilità generale
Articolo 4, comma 1, lettera d) - costi del personale tecnico e amministrativo per le attività di supporto alla Convenzione	3%	Trasferimento interno di budget dal Centro di Responsabilità Dipartimentale verso l'Amministrazione Centrale mediante la apposita procedura UGOV in uscita dalla commessa. Tale operazione è effettuata dal Centro di Responsabilità Dipartimentale entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della nota direttoriale. L'Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio provvederà all'incameramento dell'importo sul progetto interno denominato " Fondo per compensi attività conto terzi - nuovo Regolamento 2024 " individuato in UGOV con la codifica " FIT161_DIP ".	Nessuna
Articolo 4, comma 1, lettera h) - costo per la quota di accantonamento per il Fondo Comune di Ateneo	6%	Trasferimento interno di budget dal Centro di Responsabilità Dipartimentale verso l'Amministrazione Centrale mediante la apposita procedura UGOV in uscita dalla commessa. Tale operazione è effettuata dal Centro di Responsabilità Dipartimentale entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della nota direttoriale. L'Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio provvederà all'incameramento dell'importo sul progetto interno denominato " Quota 6% per Fondo Comune di Ateneo proveniente da commesse " individuato in UGOV con la codifica " FIT107 " e alla registrazione della relativa COAN normale ai fini dell'accantonamento al Fondo Comune di Ateneo.	L'Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio provvederà alla registrazione della COGE libera per l'accantonamento al Fondo Comune di Ateneo.
Articolo 4, comma 1, lettera i) - costo per la quota di accantonamento destinata alle finalità di cui all'articolo 63, comma 3, lettera a) e all'articolo 65, comma 3, lettera a) del CCNL 2016-2018	10% (Amministrazione Centrale) 3% (Dipartimenti)	Trasferimento interno di budget dal Centro di Responsabilità Dipartimentale verso l'Amministrazione Centrale mediante la apposita procedura UGOV in uscita dalla commessa. Tale operazione è effettuata dal Centro di Responsabilità Dipartimentale entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della nota direttoriale. L'Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio provvederà all'incameramento dell'importo sul progetto interno denominato " Economie su progetti europei e commesse da accantonare al fondo contrattazione decentrata " individuato in UGOV con la codifica " FIT103 " e alla registrazione della relativa COAN normale ai fini dell'accantonamento al Fondo Oneri.	L'Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio provvederà alla registrazione della COGE libera per l'accantonamento al Fondo Oneri.

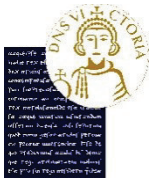


Unità Organizzativa Segreteria Generale

Articolo 4, comma 1, lettera j) - costo per il funzionamento della struttura

Contestualmente all'emissione della fattura, nell'ambito del Centro di Responsabilità stesso si provvederà a effettuare:

- in uscita e dalla commessa un trasferimento interno di budget pari all'8% dell'imponibile della fattura, mediante la apposita procedura UGOV;
- il relativo incameramento di budget su apposito progetto interno (**no cost to cost**) destinato alle spese di funzionamento dipartimentali.



PERSONALE DIRETTAMENTE INDIVIDUATO E IMPIEGATO NELLA COMMESSE

In particolare, per quanto concerne i **costi del personale interno effettivamente impiegato** di cui all'art. 4, comma 1, lett. c), l'articolo 5, comma 5, così recita:

"5. Prima dell'avvio dell'attività, il Responsabile della Convenzione, sentiti il Direttore Generale e il Direttore della Struttura per i nominativi del personale tecnico-amministrativo, costituisce il gruppo di lavoro con l'elenco dei nominativi dei docenti, dei ricercatori e del personale tecnico e amministrativo che dovranno svolgere le attività e con l'indicazione del compenso onnicomprensivo previsto di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c) ed il tempo presunto di svolgimento dell'attività".

Pertanto, all'atto della stipula della convenzione ovvero prima dell'inizio delle attività convenzionali, il Responsabile della convenzione, sentiti il Direttore Generale (in relazione all'impiego del solo personale tecnico amministrativo) e il Direttore di Dipartimento in cui è incardinata la convenzione, costituisce il gruppo di lavoro con l'elenco dei nominativi dei docenti, dei ricercatori e del personale tecnico e amministrativo che dovranno svolgere le attività con l'indicazione del compenso onnicomprensivo e del tempo presunto di svolgimento dell'attività. La nota del Responsabile della convenzione contenente le predette informazioni dovrà essere trasmessa:

- al Direttore Generale e al Responsabile del Settore Sviluppo Organizzativo ai fini della predisposizione del relativo provvedimento di incarico al personale tecnico amministrativo;
- ai Direttori di Dipartimento, al Responsabile del Settore Servizi al Dipartimento DING, al Responsabile della Segreteria di Direzione DST, al Responsabile della Segreteria di Direzione DEMM, in relazione alle commesse incardinate nel rispettivo Dipartimento, ai fini della predisposizione del relativo provvedimento di incarico al personale docente e ai ricercatori.

Si riporta di seguito la tabella dei costi orari onnicomprensivi del personale tecnico amministrativo:

AREE	Importo orario lordo dipendente	Onere a carico Ente IRAP (8,5%)	Importo orario onnicomprensivo
Operatori	€ 27,70	€ 2,35	€ 30,05
Collaboratori	€ 30,38	€ 2,58	€ 32,96
Funzionari	€ 34,34	€ 2,92	€ 37,26
Elevate Professionalità	€ 40,20	€ 3,42	€ 43,62

Alla conclusione delle attività previste nella Convenzione e tenuto conto delle attività effettivamente svolte dal gruppo di lavoro, il Responsabile della Convenzione predispone apposito elenco di liquidazione contenente i nominativi dei docenti, dei ricercatori e delle unità di personale tecnico e amministrativo e i relativi compensi onnicomprensivi. Tale elenco, per quanto riguarda i docenti e i ricercatori, dovrà essere trasmesso al relativo Direttore di Dipartimento e alla relativa Segreteria di Direzione ai fini del pagamento dei compensi, mentre, per quanto riguarda le unità di personale tecnico e amministrativo, esso dovrà essere trasmesso al Direttore Generale, al Responsabile del Settore Sviluppo Organizzativo e al Responsabile del Settore Sistemi Finanziari ai fini del pagamento dei compensi.

Il pagamento dei compensi al personale docente è effettuato esclusivamente dal Dipartimento presso cui è incardinata la convenzione.



Unità Organizzativa Segreteria Generale

Il pagamento dei compensi al personale tecnico e amministrativo è effettuato esclusivamente dall'Unità Organizzativa Stipendi e altri Compensi dell'Amministrazione Centrale, previo atto provvedimentale di autorizzazione e previa verifica da parte della Unità Organizzativa Personale TA e Dirigenti del rispetto del limite annuale di cui all'articolo 9, comma 1, del Regolamento.



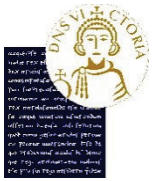
PERSONALE INDIRECTAMENTE IMPIEGATO NELLA COMMESSA PER LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO

Per quanto concerne i **costi del personale tecnico e amministrativo per le attività di supporto alla Convenzione (3% dell'intero corrispettivo al netto dell'IVA)**, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d), l'articolo 5, comma 4, così recita:

"4. Al personale tecnico e amministrativo per le attività di supporto alla Convenzione deve essere riservata una quota del 3% dell'intero corrispettivo al netto dell'IVA, secondo le modalità definite dall'articolo 4, comma 1, lettera d).

L'attribuzione dei compensi al personale tecnico-amministrativo, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) è stabilita dal Direttore Generale".

Ai fini della predisposizione del relativo provvedimento di incarico al personale tecnico amministrativo, si rammenta che il Direttore Generale, ai sensi dell'articolo 7, comma 3, per garantire a tutto il personale tecnico e amministrativo pari opportunità di formazione, qualificazione e arricchimento professionale e sentito i Direttori di Dipartimento *"...adotta nella scelta dei dipendenti chiamati a collaborare direttamente allo svolgimento delle attività in conto terzi, il criterio della rotazione... Il criterio della rotazione si applica tenuto conto della manifestazione di interesse del dipendente a svolgere incarichi e in base alle professionalità necessarie allo svolgimento degli stessi. A tal fine il Direttore Generale, a inizio anno e con propria nota, richiederà a tutto il personale tecnico e amministrativo una manifestazione di interesse allo svolgimento di incarichi..."*. Tenuto conto delle modalità sopra esposte, i compensi al personale tecnico e amministrativo per lo svolgimento delle attività di supporto alle convenzioni, di cui all'articolo 4, comma 1 lettera d), vengono liquidati e pagati di norma cumulativamente due volte all'anno e, precisamente, entro il mese di luglio ed entro il mese di novembre.



Unità Organizzativa Segreteria Generale

FASE TRANSITORIA DI APPLICAZIONE DEL PREVIGENTE REGOLAMENTO TERMINATA IL 30 SETTEMBRE 2024

Fermo restando quanto sopra indicato e in analogia a quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del Regolamento per quel che concerne le prestazioni a tariffa, il previgente *"Regolamento di ateneo per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza, di servizio e di formazione svolte dall'Università degli Studi del Sannio in conto terzi"*, emanato con Decreto Rettorale del 4 novembre 2005, n. 1384, si applica esclusivamente al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- 1) commesse stipulate antecedentemente alla data del 22 febbraio 2024;
- 2) fatture emesse antecedentemente alla data del 30 settembre 2024.

Pertanto, le fatture emesse a decorrere al 1° ottobre 2024 su commesse stipulate antecedentemente alla data del 22 febbraio 2024 seguiranno quanto stabilito con il nuovo *"Regolamento di ateneo per la disciplina delle attività di ricerca, di consulenza, di servizio e di formazione svolte dall'università degli studi del Sannio in conto terzi"*, emanato con Decreto Rettorale del 21 febbraio 2024, n. 210.

Benevento, data protocollo informatico

Il Direttore Generale
Ingegnere Gianluca Basile
firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005