

Vademecum sulle procedure relative ai contratti per attività c.d. conto-terzi

Data aggiornamento: 26/01/2022

Normativa fondamentale

REGOLAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ PER CONTO TERZI, DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA FINANZIATA E DELLE ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA E ATTIVITÀ DI CO-SVILUPPO E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO.

Testo aggiornato di recente con il DR n. 3784424 del 20/12/2021.

<https://www.unimi.it/it/ateneo/normative/regolamenti/regolamento-la-disciplina-delle-attivit -di-ricerca-di-consulenza-e-di-formazione-svolte-con>

Definizione dell'attività di ricerca commissionata:

«prestazioni di ricerca, consulenza e formazione svolte dall'Università nell'interesse di soggetti esterni all'Ateneo» (Art. 2)

Lo stesso Art. 2 ci fornisce un esaustivo elenco di queste attività:

- a) le prestazioni di **ricerca commissionata** di prevalente interesse di un soggetto terzo;
- b) le prestazioni di **servizio**, aventi ad oggetto l'esecuzione di attività analitiche e/o valutative su specifica richiesta del committente e con metodi noti;
- c) le prestazioni di **consulenza**, riguardanti formulazione di pareri tecnici o scientifici e di pareri su attività progettuali, studi di fattibilità, assistenza tecnica e scientifica, nonché coordinamento o supervisione che richiedano un limitato coinvolgimento di locali, attrezzature e mezzi appartenenti all'Ateneo;
- d) le prestazioni di **formazione**, riguardanti la progettazione, organizzazione ed esecuzione di corsi di qualificazione professionale e di aggiornamento **non rientranti nelle attività didattico-formative istituzionali dell'Università**;
- e) le **prestazioni a tariffario** per analisi, prove e tarature che assumano carattere di *routinarietà*.

COME SI ARRIVA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO?

Prima fase fondamentale:

Identificare correttamente il tipo di attività dedotta in contratto, con l'ausilio del c.d. «allegato tecnico».

Una volta identificato il tipo di attività potrà essere utilizzato per la redazione del testo il modello di contratto appropriato, disponibile (in lingua italiana e inglese) alla pagina: https://work.unimi.it/servizi_ricerca/conto_terzi/9036.htm

Potranno anche essere impiegati modelli di contratto proposti dal committente, purché contenenti gli elementi essenziali descritti in seguito.

Tutte le bozze di contratto in ogni caso andranno sottoposte all'ufficio per l'approvazione (si veda *infra fase operativa*).

il testo del contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- indicazione delle **parti con indirizzo sede legale, partita IVA, codice fiscale e indirizzo PEC**;
- descrizione dell'**attività da svolgere e dei risultati attesi**, con (eventuale) rinvio ad apposito allegato tecnico;
- **decorrenza e durata NB: la decorrenza non può essere mai antecedente alla approvazione in CDD e alla stipula**. Il contratto non può avere durata indeterminata, dovrà necessariamente essere fissata in un tempo definito.
- individuazione del **responsabile scientifico lato Unimi** (tale ruolo può essere unicamente svolto da **personale docente/ricercatore/tecnico strutturato** che risulti in servizio per l'intera durata del contratto);
- corrispettivo e modalità di pagamento, il corrispettivo potrà essere anche predisposto ad "accessi", ovvero per singola attività con formulazione del PU sull'importo per "unità";
- clausole relative alla **disciplina della proprietà intellettuale** eventualmente risultante all'esito dell'attività commissionata (qualora necessarie).

Proprietà intellettuale

Nei contratti per attività di ricerca è sempre necessario disciplinare la clausola relativa alla proprietà intellettuale eventualmente risultante in uno dei due modi previsti dalla normativa d'ateneo in materia:

- **Contitolarità:** si prevede la contitolarità dei risultati, e si assegna al committente un'opzione di acquisto o licenza, sulla quota Unimi, secondo condizioni da definirsi in base a successivi accordi ovvero a fronte di condizioni da subito predefinite in accordo con il TTO.
- **Equo Premio:** si assegna a priori la titolarità dei risultati al committente, dietro la definizione di un premio inventivo. Tale premio si lega sia all'iter brevettuale, con una fee definita che non potrà essere inferiore al 20% del valore del contratto, sia allo sfruttamento economico del trovato mediante la definizione e di una cifra forfettaria o di una royalty da definire in accordo con il TTO.

Nel caso in cui si individuasse il contratto come di «**servizio**», tipologia che, per natura, non potrà portare al conseguimento di alcun risultato brevettabile, dovrà essere specificato che l'attività viene eseguita «senza contributo inventivo da parte dell'Università né l'utilizzo di competenze originali e non pubbliche dei ricercatori dell'Università, ma si limita ad attività di tipo routinario».

Nel caso di contratti per attività di **consulenza** è necessario disciplinare la proprietà intellettuale, come descritto in precedenza, quando può esserci l'eventualità che si ottengano risultati inventivi.

Iter di approvazione dei contratti

1) Consiglio di Dipartimento

Tutti contratti vengono approvati dal CDD del dipartimento cui afferisce il responsabile scientifico, la delibera dovrà contenere necessariamente i seguenti elementi:

- oggetto del contratto e descrizione dell'attività;
- soggetto contraente;
- responsabile scientifico nell'ambito della struttura;
- decorrenza e termine di scadenza del contratto, che deve essere certo e non antecedente alla data di approvazione/stipula;
- individuazione del *team di ricerca*, con indicazione puntuale del personale strutturato docente/PTAB che prenderà parte alle attività.
- dichiarazione di congruità del finanziamento, ove deve essere necessariamente indicato che lo stesso consentirà la copertura di tutte le voci di costo;

- **piano di utilizzo** del finanziamento compilato secondo gli schemi tipo predisposti per le attività **contoterzi, con indicazione delle voci sia in valore assoluto che percentuale. (NB non allegato ma in calce alla delibera).**

Nel caso in cui il ruolo di responsabile scientifico sia in capo a un docente in regime di convenzione con una struttura sanitaria è necessaria la **preventiva autorizzazione da parte dell'Ente Ospedaliero** presso cui è convenzionato.

Per abbreviare i tempi si possono approvare anche dei testi non definitivi, purchè contenenti gli elementi fondamentali.

2) Consiglio di Amministrazione

Fase eventuale, curata dall'Ufficio Finanziamenti Commerciali, necessaria unicamente per i contratti di importo pari o superiore ad € 100.000,00

Trasmissione documentazione

Al termine della fase di approvazione in CDD dovrà essere trasmessa all'ufficio la seguente documentazione:

- Delibera redatta come sopra;
- Versione aggiornata ed accettata da questo ufficio e dal committente del testo del contratto e dell'allegato tecnico (se necessario);
- Contatto PEC del committente con indicazioni circa le modalità di firma.

Ulteriore documentazione che potrebbe essere necessaria:

Per i contratti che hanno come **responsabile un docente convenzionato** col SSN presso un'AO è necessario **acquisire il nulla osta dell'AO** nei termini previsti dalla circolare emessa dal Prorettore ai rapporti con le Istituzioni Sanitarie nel mese di aprile 2021.

Per i contratti che prevedono il **coinvolgimento di pazienti** è necessario il **parere del comitato etico**.

Per i contratti che prevedono **sperimentazioni su animali** è necessario il parere **dell'OPBA**.

Per i contratti relativi ad attività di formazione da svolgersi presso strutture dell'ateneo è necessario prevedere nel piano di utilizzo una quota assicurativa (da farsi indicare dall'apposito ufficio) a carico dei corsisti.

Per i contratti che prevedono la fornitura in comodato di attrezzature è necessario contattare preventivamente il Settore Contratti Immobiliari e Assicurativi.

PIANI DI UTILIZZO:

Tipologia Contrattuale	Schema di finanziamento	Trattenuta a favore B.U.	Ripartizione al Personale	Quota a copertura spese generali struttura	Quota per copertura costi vivi - Fondo di ricerca
Contratti di ricerca commissionata e di servizio	Tipologia A	10%	Zero	≥ 7%	Parte restante
	Tipologia B	15%	≤20%	≥ 7%	Parte restante
	Tipologia C	20%	>20%≤30%	≥ 7%	Parte restante

Tipologia Contrattuale	Schema di finanziamento	Trattenuta a favore Bilancio Univ.	Ripartizione al Personale	Quota a copertura spese generali struttura	Quota per copertura costi vivi (Fondo di ricerca)
Contratti di consulenza	Contratti di consulenza	15%	Secondo delibera struttura	≥ 4,25%	Parte restante

Tipologia Contrattuale	Schema di finanziamento	Trattenuta a favore B.U.	Ripartizione al Personale	Quota a copertura spese generali struttura	Quota per copertura costi vivi Fondo di ricerca
Contratti di formazione	Con utilizzo di strutture	15%	≥ 6,8%	≥ 5,95%	Secondo delibera struttura
	Senza utilizzo di strutture	15%	≥ 6,8%	≥ 4,25%	Secondo delibera struttura

Finanziamenti	Schema di finanziamento	Trattenuta a favore B.U.	Ripartizione al Personale	Quota a copertura spese generali struttura	Quota per copertura costi vivi - Fondo di ricerca
Tariffario	Tipologia A	20%	≤ 25%	5%	≥50% ≤75%
	Tipologia B	25%	>25%≤30%	5%	≥40% ≤45%

Si segnala che non è più necessario trasmettere la c.d. “tabella costi indiretti”, può essere allegata al verbale ma non occorre a questo ufficio.

FASE OPERATIVA: Chi fa cosa?

1) Visione del testo

L'Ufficio Finanziamenti Commerciali chiede **di poter prendere visione di tutti i testi dei contratti prima dell'approvazione in CDD.**

Il dipartimento dovrà far pervenire all'ufficio la documentazione che riporti almeno la presenza dei dati completi, della partita iva e del codice sdi della controparte.

Dovrà anche essere a conoscenza del fatto che siano o meno necessarie le marche da bollo. Che, ricordiamo, occorrono per i contratti cartacei, se il contraente è italiano e se non si tratta di contratti di formazione. Nella misura di una da 16 euro ogni 100 righe.

2) Trasmissione documentazione

La **delibera di cui sopra (unitamente ad eventuali allegati – testo definitivo, ecc.) deve essere trasmessa tramite Archiflow** a questo ufficio che curerà le fasi successive.

All'ufficio devono essere fornite **via mail** le indicazioni relative alla modalità di firma, e cioè: che le date siano congruenti, chi firma per primo, se la firma deve essere digitale, l'indirizzo a cui si deve inviarlo, e ovviamente il testo nella versione definitiva. Queste informazioni possono essere anche sostituite dal semplice contatto di un referente presso la controparte con cui possiamo metterci d'accordo.

3) Fase di stipula

Il contratto, dopo aver ricevuto le necessarie approvazioni (CDD ed, eventualmente, CDA) viene **inviato per la stipula al committente unicamente dall'Ufficio Finanziamenti Commerciali**, che cura l'intera fase. **Si raccomanda di non far pervenire i testi parzialmente stipulati attraverso altri canali!** I testi firmati non possono essere trasmessi all'ufficio per peo, ma devono essere inviati dalla controparte alla pec d'ateneo.

4) Creazione del progetto

L'iter si conclude con la creazione del relativo progetto U-GOV da parte di questo ufficio, la creazione viene notificata al Responsabile Amm.vo (e al Referente per la Ricerca – a richiesta) e alla Direzione Contabilità per l'emissione delle relative fatture.

Ogni altra attività sul progetto è a cura del Dipartimento e della Direzione Contabilità, che dovrà segnalare ai colleghi, attraverso apertura ticket o mail a fatturazione.contabilita@unimi.it, la necessità dell'emissione delle fatture.

5) Erogazione dei compensi accessori per attività conto-terzi

L'erogazione della c.d. "quota al personale" relativa all'attività conto-terzi, destinata al personale docente/ricercatore/TAB che ha partecipato all'esecuzione del contratto (ai sensi dell'Art. 11 comma 1 e 3 del *Regolamento*) è disposta, previa delibera della struttura, dalla Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo.

Per la delibera è necessario utilizzare l'apposito modello disponibile alla pagina @Work "Ricerca Commissionata", tale documento andrà trasmesso alla Direzione TELA unitamente alla delibera di approvazione del contratto di cui sopra.

Si raccomanda di tenere traccia di tutti i passaggi in CDD dei propri contratti, oltre che della correttezza delle scadenze di fatturazione. Le fatture previste a scadenze non fisse (ad. Es. consegna relazioni intermedie/finali) devono essere richieste dal Responsabile Scientifico attraverso i canali indicati sopra.

Gran parte dei ritardi sono imputabili o al mancato rispetto di queste indicazioni, o a risposte tardive delle controparti.

In quali modalità può essere sottoscritto un contratto:

- **Firma digitale (modalità preferibile):** tutte le parti devono sottoscrivere il testo in unica copia, mediante firma digitale formato PADES o CADES, in linea con le disposizioni dell'AGID disponibili al link: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata>. **Gli unici formati accettati sono quelli che rispettino i requisiti di firma elettronica qualificata esposti nel link – N.b. Docusign non è uno di questi**
- **Firma autografa:** tutte le parti saranno chiamate a sottoscrivere n. 2 copie del contratto in originale, che verranno scambiate e una verrà trattenuta agli atti dell'Amministrazione.

Ogni altra modalità è da escludersi!

Marche da bollo:

Una da € 16,00 ogni 100 righe. Se contratto viene firmato digitalmente verrà assolta virtualmente dall'Ateneo e addebitata in fattura; se firmato autografo dovranno essere apposte.

Per i contratti con committenti esteri non è necessario corrispondere l'imposta di bollo.

Modifiche ai contratti attivi/piani di utilizzo

I contratti, **non scaduti**, possono essere modificati/emendati (integrati nel corrispettivo, prorogati, rinnovati, ecc.) solo mediante atto scritto. Il testo dell'addendum va concordato con questo ufficio e deve essere deliberato per approvazione in CDD.

Non è possibile procedere ad apportare **alcuna modifica a contratti scaduti**.

I Piani di Utilizzo possono essere modificati, previa approvazione in CDD, ma la modifica interviene soltanto per le fatture che verranno emesse in data successiva all'approvazione del nuovo PU.

Problemi ricorrenti

Coerenza delle date. I contratti non possono avere efficacia retroattiva, decorrono obbligatoriamente dalla data della seconda firma. Prima di portare un contratto in approvazione è necessario sincerarsi che ci siano i tempi giusti per evitare che la seconda firma avvenga dopo la data di inizio o, addirittura, dopo la data di termine.

Nel primo caso è sufficiente fare modificare la bozza di contratto e scrivere che la decorrenza è dalla stipula. Nel secondo dobbiamo respingere il contratto, quindi è il caso di prestare attenzione e, se non si è nei tempi giusti per attendere il consiglio di dipartimento, fare scrivere al direttore una lettera di richiesta al rettore di firmare con urgenza il contratto, adeguatamente motivata e con impegno di sottoporre il contratto al primo consiglio utile.

Informazione del responsabile riguardo allo stato di avanzamento della pratica. Purtroppo i docenti non hanno accesso ad archiflow. Ogni dipartimento dovrebbe attivare una sua procedura per informare il docente dell'avvenuta sottoscrizione del testo e della necessità, se il contratto lo prevede, di chiedere alla contabilità l'emissione delle fatture ai vari stati di avanzamento.

L'Ufficio informa dell'avvenuta sottoscrizione del testo in due modi: 1) condividendo con il responsabile amministrativo il contratto perfezionato e la lettera di accompagnamento su archiflow, 2) inviando una mail alla contabilità e al responsabile amministrativo/altro collega incaricato/a con indicazione del codice del progetto.

Contatti

Per qualunque necessità è possibile contattare l'ufficio via e-mail a: contoterzi.centri@unimi.it

Oppure ai seguenti numeri di telefono:

Giuseppina Soffientini (Responsabile) – 02 503 12067

Alberto Airoldi – 02 503 12177

Andrea Iula – 02 503 12854

Anna Corchia – 02 503 12068

Tiziana Sebastiano – 02 503 12052