

## DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

Sede amministrativa  
via Gradenigo 6/a  
35131 Padova

Sede M:  
via Marzolo, 9  
35131 Padova

tel. +39 049 8277500  
dipartimento.dii@pec.unipd.it  
www.dii.unipd.it

Sede V:  
via Venezia, 1  
35131 Padova

CF 80006480281  
P.IVA 00742430283

## Linee guida contratti e prestazioni in conto terzi

*Documento approvato nella Giunta di Dipartimento del 9 luglio 2020  
Documento approvato nel Consiglio di Dipartimento del 24 settembre 2020*

### Tipologia delle prestazioni:

1. Contratto di ricerca in conto terzi: contratto di ricerca con azienda privata o ente pubblico/privato che prevede la conduzione e implementazione di attività di ricerca applicata.
2. Analisi e/o consulenza in conto terzi: prestazione non avente carattere di ricerca applicata. Il corrispettivo di tali prestazioni è, di norma, riportato sul tariffario di Dipartimento.
3. Formazione in conto terzi: prestazione inerente attività di formazione non curricolare, non in competizione con l'attività didattica istituzionale.

### Responsabile scientifico e contenuti del contratto:

1. Ogni contratto/prestazione in conto terzi deve prevedere un solo responsabile scientifico o coordinatore operativo delle attività (personale dirigente o PTA di adeguata qualificazione)<sup>1</sup>. Anche se il responsabile scientifico è unico, qualora vi siano più docenti coinvolti, se richiesto, può essere formalizzata a livello contabile una divisione nell'assegnazione dei fondi derivanti dal contratto.
2. Nel caso di contratti/prestazioni con spin-off di Ateneo, per evitare situazioni di conflitto di interessi e di concorrenza (con le attività del Dipartimento)<sup>2</sup>, un docente che abbia ruoli attivi nello spin-off non può essere responsabile scientifico o avere responsabilità di fondi derivanti dal contratto.
3. Un docente non può essere responsabile scientifico di contratto di ricerca in conto terzi qualora la scadenza prevista per il contratto sia posteriore alla data di inizio quiescenza del docente o alla data della fine del rapporto di lavoro nel caso di un ricercatore di tipo a o b.
4. Per entrambe le parti deve essere individuato un responsabile/referente amministrativo, da esplicitare nel testo del contratto.
5. Ogni contratto deve prevedere una definizione chiara delle specifiche tecniche e delle tempistiche delle attività da svolgere. In generale, e in particolare per contratti di durata superiore ai 12 mesi, è opportuno definire degli

<sup>1</sup> Come da Reg. per attività eseguite dall'Università degli Studi di Padova a fronte di contratti o accordi con soggetti pubblici o privati (17/04/2018) art.2

<sup>2</sup> Regolamento Spin-off dell'Università di Padova

Art. 8 - Disciplina della concorrenza e dei conflitti di interesse

1. Uno spin-off non deve svolgere attività in concorrenza con le attività svolte dall'Università, ossia non deve competere con l'università nell'acquisizione di commesse o progetti di ricerca competitivi.

2. Il Direttore del Dipartimento che ritiene che uno spin-off svolga un'attività in concorrenza con quella del proprio Dipartimento invia una segnalazione al Comitato Spin-off.

3. Un conflitto di interesse si verifica quando un dipendente dell'Università coinvolto a qualunque titolo in uno spin-off partecipa ad una decisione di un organo universitario che può creare vantaggio allo spin-off. Il soggetto in conflitto di interesse ha l'obbligo di denunciare la sua posizione e di astenersi dal partecipare alla decisione dell'organo universitario.

4. Il personale universitario che ravvisa una situazione di conflitto d'interesse, effettivo o potenziale, riguardante il personale coinvolto in uno spin-off è tenuto a segnalare tale situazione al Comitato Spin-off.

stati di avanzamento (*milestone*) a cui corrisponde la consegna di determinati risultati (*deliverable*). La rateizzazione del corrispettivo del contratto deve essere esplicitata chiaramente e deve, di norma, corrispondere agli stati di avanzamento indicati.

- a. Il contratto deve sempre prevedere il versamento di un acconto da parte del committente; l'acconto corrisponde, di norma, al 30% del corrispettivo.
  - b. In caso di attivazione di assegni, borse, o altri contratti di lavoro, fin dall'inizio del contratto, l'acconto deve consentire la totale copertura di tali spese. Qualora l'acconto non fosse sufficiente alla copertura, il responsabile scientifico è tenuto ad anticipare le spese su altri fondi immediatamente disponibili.
  - c. Non è possibile, di norma, stipulare contratti di ricerca per importi inferiori a 5.000,00 Euro.
6. Ogni contratto in conto terzi per essere approvato dalla Giunta dovrà essere corredato del Prospetto finanziario (ad uso interno) e del Background, il quale, così come previsto dallo schema tipo attualmente in vigore, costituirà l'Allegato B del contratto.
  7. Eventuali penali devono essere quantificate in modo certo e devono essere discusse e approvate dagli organi competenti.
  8. Se le attività previste nel contratto prevedono l'uso di spazi, postazioni di lavoro o altre risorse di pertinenza del Dipartimento, che siano aggiuntive rispetto a quelle già di competenza del responsabile scientifico, quest'ultimo deve discuterne con la Direzione prima della presentazione del contratto all'attenzione della Giunta.
  9. Il tariffario di Dipartimento include l'elenco delle analisi e/o consulenze in conto terzi usualmente condotte nei laboratori di ricerca del Dipartimento stesso.  
Se la prestazione richiede analisi e/o consulenze in conto terzi a tariffario è necessaria l'approvazione della Giunta solo nel caso in cui l'importo complessivo sia maggiore di 10.000,00 Euro.  
Il tariffario di Dipartimento è aggiornato ogni anno dopo approvazione del Consiglio di Dipartimento di gennaio in quanto a tipologie di prove e tariffe. Come da Regolamenti di Ateneo, nella formulazione dovranno essere considerati i tariffari vigenti presso enti locali e territoriali ed i prezzi di mercato praticati per le stesse prestazioni o per prestazioni similari svolte da enti pubblici e privati.  
Se la prestazione richiede analisi e/o consulenze fuori tariffario è necessaria l'approvazione della Giunta solo nel caso in cui l'importo complessivo sia maggiore di 10.000,00 Euro.
  10. L'utilizzo del sigillo dell'Università e il logo del Dipartimento devono essere oggetto di specifici accordi approvati dal CdA e dal Senato<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Spesso compare nelle proposte di contratto che arrivano dalle aziende. Se ne fa riferimento in tutti i regolamenti. Nel recente regolamento spin-off all'art.6 si prevede la stipula di una convenzione di concessione in uso temporaneo a titolo oneroso del sigillo.