



**POLITECNICO  
DI TORINO**

**ALLEGATI AL  
REGOLAMENTO CONVENZIONI E CONTRATTI  
PER ATTIVITÀ IN COLLABORAZIONE O PER CONTO TERZI**

**Emanato con D.R. n 277 del 22.6.2015, in vigore dall'1.07.2015**

**Modificato con D.R. n.605 del 19.10.2017 e con D.R. 56 del 30.01.2020, in vigore dall'1.02.2020**

# ALLEGATO 1

## Modalità operative per la corretta applicazione del Regolamento

### 1. Prestazioni effettuate da più strutture di Ateneo

Nel caso di *prestazioni* da effettuarsi da parte di più *strutture di Ateneo*, il *contratto* può prevedere, quale parte contraente, una sola di queste; tuttavia la partecipazione delle altre *strutture di Ateneo* risulta, di norma, nel testo dell'accordo.

Il *contratto*, il *prospetto contabile* - per l'importo di propria pertinenza - e gli eventuali altri atti relativi, devono essere approvati dagli organi competenti di tutte le *strutture di Ateneo* coinvolte e il *responsabile scientifico* di ciascuna struttura non contraente dovrà dichiarare, con apposita nota, il proprio impegno alla realizzazione della *prestazione*.

I Direttori delle suddette strutture devono inoltre sottoscrivere e trasmettere all'ufficio competente una nota con l'indicazione delle quote di corrispettivo contrattuale spettanti a ciascuna, nonché la suddivisione delle rate relative.

### 2. Prestazioni effettuate esclusivamente da un Dipartimento/Struttura con l'apporto di personale afferente ad un altro Dipartimento/Struttura

Il Dipartimento (o Struttura dell'Amministrazione) che richieda l'apporto di personale afferente ad altro Dipartimento (o Struttura dell'Amministrazione) per l'attuazione di un *contratto*, prima dell'inizio della collaborazione informa il Direttore del Dipartimento (o Responsabile per le Strutture dell'Amministrazione) cui tale personale afferisce.

Nel caso in cui siano previsti compensi da erogarsi al personale afferente ad altro Dipartimento/Struttura, il Dipartimento/Struttura responsabile del contratto provvederà direttamente a disporre il pagamento a proprio carico.

### 3. Ricorso a personale esterno per lo svolgimento di prestazioni

Qualora parte della prestazione debba essere svolta da personale esterno, secondo i vincoli riportati nei prospetti contabili di cui all'allegato 5, si applica quanto di seguito indicato.

Qualora si preveda la collaborazione di personale esterno dipendente di altri enti pubblici (comprese le Università), dovrà essere acquisita l'autorizzazione ai sensi della normativa vigente.

Per talune tipologie contrattuali, come indicato nei prospetti contabili, è possibile l'istituzione di borse di studio e/o assegni di ricerca a valere sui fondi contrattuali; in questo caso è necessario che l'importo relativo risulti dal prospetto contabile. Qualora la prestazione non richieda la predisposizione di un prospetto contabile (es.

concorso sugli oneri dell'attività di ricerca, contratti di sponsorizzazione), l'importo relativo alle borse di studio e/o agli assegni di ricerca dovrà risultare dal testo del contratto o dal verbale di approvazione dello stesso.

#### **4. Variazioni contrattuali**

Per quanto riguarda le approvazioni delle variazioni contrattuali, la competenza è di norma in capo agli stessi soggetti che erano incaricati dell'approvazione come indicati nell'Allegato 2, in relazione a ciascuna tipologia di atto. Tuttavia se le variazioni riguardano soltanto clausole la cui definizione ed approvazione è delegata al Dipartimento/Struttura (quali ad esempio: variazioni di durata o importo), la loro approvazione è delegata ai Direttori/Responsabili - previo parere obbligatorio non vincolante da parte dell'organo collegiale dipartimentale, ove previsto - indipendentemente dal soggetto che ha approvato originariamente il contratto o a cui è attribuita la relativa delega ai sensi delle disposizioni in vigore. Tra gli atti modificativi dei contratti delegati ai Direttori di Dipartimento/Responsabili di Struttura - previo parere obbligatorio non vincolante da parte dell'organo collegiale dipartimentale - rientrano anche gli "Atti di scioglimento di contratto per mutuo consenso" (All. 4.1.j).

#### **5. Convenzioni di Ateneo**

Si intendono per Convenzioni di Ateneo gli Accordi di Partnership, gli Accordi Quadro di cooperazione strategica di Ateneo, gli Accordi Quadro fra Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 l. 241/90 e, più in generale, le convenzioni di interesse strategico per l'Ateneo, classificate come "Convenzione di Ateneo" all'interno del "database contratti" (accessibile tramite la sezione MyPoli del portale Servizi Web per l'Amministrazione).

#### **6. Applicazione norme previste dal Regolamento per lo svolgimento di attività di ricerca per enti partecipati dal Politecnico**

Per i contratti di ricerca stipulati con "enti partecipati", così come definiti nel "Regolamento per lo svolgimento di attività di ricerca per enti partecipati dal Politecnico", gli importi destinati alla copertura delle spese per prestazioni generali dell'Ateneo sono ridotti del 50%. I vincoli dei prospetti contabili relativi a tali contratti di ricerca sono pertanto modificati nelle voci c3, c4 e cx (All. 5)

#### **7. Contenuto delle delibere di approvazione (o espressione di parere) degli organi dipartimentali**

L'organo collegiale dei Dipartimenti deve esprimere il parere preventivo obbligatorio e non vincolante sui contenuti dei contratti, delle convenzioni e delle intese e sui documenti ad essi collegati (prospetto contabile, atto di impegno relativo alla riservatezza ed alla proprietà dei risultati, ecc.).

La delibera dell'organo collegiale del dipartimento deve contenere esplicitamente:

- gli elementi essenziali del contratto
  - parti contraenti
  - finalità e/o oggetto della prestazione/collaborazione
  - durata
  - corrispettivo con specifica del regime I.V.A. applicabile
  - responsabile scientifico (o struttura di governo)

- l'approvazione esplicita delle clausole più rilevanti, sotto la responsabilità diretta del Dipartimento/Struttura (proprietà e accesso ai diritti di proprietà intellettuale e industriale scaturenti dall'attività, modalità relative all'uso ed alla riservatezza delle informazioni, modalità di risoluzione, recesso o proroga dell'atto, ecc.);
- l'indicazione della disponibilità del dipartimento a farsi carico delle eventuali spese aggiuntive derivanti dall'accordo (es. penali, fideiussioni, assicurazioni aggiuntive, spese derivanti dal contenzioso, ecc.);
- l'approvazione del prospetto contabile;
- indicazione dei presupposti di fatto e di diritto per cui si rendono necessari gli atti modificativi, di proroga o di scioglimento;
- indicazione delle motivazioni, in particolare in relazione alla scelta della controparte, per le convenzioni di interesse dipartimentale o per la proposta di convenzioni di interesse strategico per l'Ateneo;
- indicazione dei risultati raggiunti nell'ambito della collaborazione, per i rinnovi di convenzioni di interesse dipartimentale o per la proposta di rinnovo delle convenzioni di interesse strategico per l'Ateneo.

## **ALLEGATO 2**

### **Quadro Deleghe (Approvazione e Sottoscrizione)**

Al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa sono state conferite specifiche deleghe, rispettivamente:

- dal Consiglio di Amministrazione per quanto riguarda l'approvazione di contratti, convenzioni e intese;
- dal Rettore per quanto concerne la sottoscrizione degli stessi atti.

In relazione al contenuto di contratti, convenzioni e intese ed alla conformità con gli schemi tipo contenuti nell'Allegato 4, le deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione sono riportate nella tabella seguente. La conformità degli atti rispetto agli schemi tipo si intende riferita ai contenuti sostanziali degli accordi, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento, e non all'aspetto formale. Particolare rilevanza nella valutazione della conformità rispetto ai sopra citati schemi tipo riveste la disciplina dei Diritti di Proprietà Industriale e Intellettuale.

I competenti uffici dell'Amministrazione possono effettuare controlli in relazione al corretto utilizzo, da parte dei Dipartimenti o delle Strutture dell'Amministrazione, dello strumento della delega. Nei casi in cui venga accertato l'errato ricorso allo strumento della delega sarà riferito in merito al Rettore e al Direttore Generale che valuteranno le eventuali azioni da intraprendere.

**Tabella inerente il quadro delle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione in materia di approvazione di contratti, convenzioni e intese**

<b>TIPOLOGIA DI DELIBERAZIONE</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>DELIBERA</b>
Accordi di partnership: accordi pluriennali d'interesse strategico per l'Ateneo che prevedono collaborazioni in attività di ricerca e/o di formazione, conclusi con soggetti terzi (aziende, enti di ricerca pubblici o privati) che prevedono a favore dell'Ateneo un impegno quantificabile di risorse (economiche e/o attrezzature). Sono connessi atti attuativi	1) Parere Consiglio/Giunta Dip. 2) Parere Vice Rettore alla Ricerca 3) Parere Senato Accademico	Consiglio di Amministrazione
Convenzioni Quadro d'interesse strategico per l'Ateneo che prevedono collaborazioni sia per attività di ricerca che di formazione. Sono connessi atti attuativi.	1) Parere Consiglio/Giunta Dip. 2) Parere Vice Rettore alla Ricerca 3) Parere Senato Accademico	Consiglio di Amministrazione
Protocolli di intesa e lettere d'intenti, senza vincoli specifici per le parti, d'interesse strategico per l'Ateneo (sulla base del contenuto dell'atto, ove identificabile)		Vice Rettore competente
Protocolli di intesa e lettere d'intenti, senza vincoli specifici per le parti, d'interesse strategico per l'Ateneo il cui contenuto sia di competenza trasversale a più Vice Rettori o non specificamente riconducibile ad alcun VR		Rettore
Convenzioni d'interesse dipartimentale che hanno ad oggetto singoli temi o specifici progetti scientifici e prevedono esclusivamente collaborazioni per attività di ricerca	1) Parere Consiglio/Giunta Dip.	Vice Rettore alla Ricerca
Accordi internazionale di mobilità studenti e doppio titolo (livello L e LM)		Vice Rettori Didattica e Internazionalizzazione
Convenzioni d'interesse dipartimentale che hanno ad oggetto singoli temi o specifici progetti scientifici e prevedono collaborazioni per attività di formazione eventualmente in aggiunta ad attività di ricerca	1) Parere di Consiglio/Giunta Dip. 2) Parere Commissione istruttoria per il coordinamento dell'attività didattica e formativa	Vice Rettore alla Ricerca
Contratti non conformi agli schemi tipo di importo > 150.000,00 euro (I.V.A. esclusa)	1) Parere Consiglio/Giunta Dip. 2) Parere Vice Rettore alla Ricerca	Consiglio di Amministrazione
Contratti non conformi agli schemi tipo di importo > 50.000,00 euro e fino a 150.000,00 euro (I.V.A. esclusa)	1) Parere Consiglio/Giunta Dip.	Vice Rettore alla Ricerca
Contratti non conformi agli schemi tipo di importo <= €50.000 (iva esclusa)	1) Parere Consiglio/Giunta Dip.	Direttore Dip.
Contratti derivanti dalla partecipazione del Dipartimento a procedure per l'affidamento di contratti pubblici nazionali (ai sensi d. lgs. 50/2016) e internazionali	1) Parere Consiglio/Giunta Dip.	Direttore Dip.
Contratti derivanti dalla partecipazione di Strutture dell'Amministrazione a procedure per l'affidamento di contratti pubblici nazionali (ai sensi d. lgs. 50/2016) e internazionali		Vice Rettore alla Ricerca
- Protocolli di intesa e lettere d'intenti, senza vincoli specifici per le parti, relativi ad attività di ricerca che riguardano singoli dipartimenti e/o su specifiche tematiche scientifiche - Contratti di ricerca (conformi) - Contratti prestazione di servizi (conformi) - Concorso sugli oneri attività di ricerca/didattica - Contratti di sponsorizzazione	1) Parere Consiglio/Giunta Dip.	Direttore Dip.
. Contratti di consulenza (conformi) . Contratti di prestazione didattica (conformi)		Direttore Dip.
. Contratti dell'Amministrazione (conformi) . Contratti dell'amministrazione non conformi agli schemi tipo di importo <= € 50.000 (iva esclusa)		Direttore Generale/Dirigente competente
Contratti di Analisi, prove e tarature		Direttore Dip.

**Tabella inerente il quadro delle deleghe attribuite dal Rettore in materia di sottoscrizione di contratti, convenzioni e intese**

<u>TIPOLOGIA</u>	<u>DELEGA PER LA SOTTOSCRIZIONE</u>
- Protocolli di intesa e lettere d'intenti, senza vincoli specifici per le parti, d'interesse strategico per l'Ateneo (delegati al Vice Rettore competente sulla base del contenuto dell'atto, ove identificabile)	Vice Rettore competente
- Contratti dell'Amministrazione	Responsabile dell'Area
- Convenzioni di interesse dipartimentale che hanno ad oggetto singoli temi o specifici progetti scientifici e prevedono collaborazioni per attività di ricerca ed eventualmente di formazione	Direttore di Dipartimento (o, <u>in caso di vacanza</u> , assenza o impedimento di lunga durata, Vice Direttore di Dipartimento)
- Protocolli di intesa e lettere d'intenti senza vincoli specifici per le parti, relativi ad attività di ricerca che riguardino singoli Dipartimenti e/o su specifiche tematiche scientifiche	
- Contratti di ricerca	
- Contratti di consulenza	
- Contratti di prestazione didattica	
- Contratti di prestazioni di servizi	
- Concorso sugli oneri dell'attività di ricerca e formazione	
- Contratti di sponsorizzazione	
- Atti di scioglimento di contratto per mutuo consenso	
- Atti modificativi di contratti già stipulati	
- Report/Certificati di Analisi, prove, tarature	
- Documentazione tecnica, economica e amministrativa relativa a partecipazione del Dipartimento in qualità di affidatario alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici nazionali (ai sensi d. lgs. 50/2016) e internazionali	

## ALLEGATO 3

### Tabella costo orario minimo del personale impiegato in attività per conto terzi

<i>Personale</i>	<i>Costo orario minimo</i>
Prof. Ordinari	€120,00
Prof. Associati	€105,00
Ricercatori, personale tecnico amm.vo di categoria pari o superiore alla C4	€80,00
Personale tecnico e amm.vo di categoria inferiore alla C4	€65,00

## ALLEGATO 4

### Schemi tipo contrattuali

Al fine di fornire uno strumento operativo di semplificazione del processo negoziale che porta alla sottoscrizione di contratti, convenzioni ed intese e di classificare le diverse tipologie di atti cui sono collegate, tra l'altro, le deleghe conferite dagli organi competenti in materia di approvazione e sottoscrizione, sono stati predisposti gli schemi tipo contrattuali riportati nel presente allegato.

Gli schemi tipo, elaborati nel rispetto delle previsioni del presente Regolamento, rappresentano una esemplificazione delle tipologie di accordo che, sulla base dell'esperienza maturata negli anni di applicazione del Regolamento Convenzioni e Contratti per attività in collaborazione o per conto di terzi, si sono presentate con maggiore frequenza, evidenziando problematiche comuni da affrontare con un approccio coordinato e coerente. Gli schemi tipo contrattuali nel seguito proposti non devono ritenersi esaustivi di tutte le possibili casistiche esistenti nell'ambito della gestione dei rapporti contrattuali con i terzi. Il funzionario preposto, nell'utilizzare i suddetti strumenti, dovrà aver cura di verificarne la rispondenza con le esigenze specifiche del caso, con particolare riferimento alla natura, pubblica o privata della controparte, alle attività svolte dalla stessa e alla coerenza con le finalità istituzionali dell'Ateneo, eventualmente adattandone i contenuti, nel rispetto delle previsioni normative e regolamentari; tale attenzione dovrà essere prestata con particolare riguardo al caso delle convenzioni e delle intese che, per loro natura, sono finalizzate a normare un insieme maggiormente eterogeneo di casi pratici, difficili da prevedere in maniera esaustiva a priori.

Gli schemi sono suddivisi, in coerenza con la terminologia adottata nell'art. 9 del Regolamento, in tre categorie principali denominate Contratti, Convenzioni e Intese e la "copertina" di ciascuno è corredata da una breve introduzione che ne definisce l'ambito di utilizzo e ne elenca i contenuti caratterizzanti. In maniera contestuale, all'interno del testo contrattuale e tramite l'uso di note a piè di pagina, sono presentate le opzioni di ampliamento e/o modifica delle clausole contrattuali già approvate dal Consiglio di Amministrazione che potranno quindi essere utilizzate, ove opportuno e funzionale, mantenendo la conformità allo schema tipo al fine dell'esercizio della delega, quando prevista.

I funzionari preposti alla gestione dei processi negoziali sono tenuti a fornire supporto al fine di operare la scelta maggiormente rispondente ai singoli casi, in relazione al contenuto degli atti, e sono altresì incoraggiati ad affiancare i Docenti e i Ricercatori nella gestione dei contatti con le parti terze al fine di garantire il supporto amministrativo necessario, evitando usi non appropriati dei diversi strumenti contrattuali nel rispetto della normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, i contratti, le convenzioni e le intese, possono essere conclusi anche mediante scambio di corrispondenza tra le parti nella forma commerciale e dovranno contenere tutti gli elementi previsti dagli schemi tipo e dal Regolamento stesso.

## Indice degli schemi tipo:

### 1. Contratti

- a. Contratto di Ricerca (Titolarità IPR<sup>1</sup> Politecnico)
- b. Contratto di Ricerca (Titolarità IPR Politecnico – licenza al committente)
- c. Contratto di Ricerca (Titolarità IPR congiunta)
- d. Contratto di Ricerca (Titolarità IPR congiunta – cessione al committente)
- e. Contratto di consulenza
- f. Contratto di prestazione di servizi
- g. Contratto di prestazione didattica
- h. Contratto di sponsorizzazione
- i. Concorso oneri per attività di ricerca (o formazione)
- j. Atto di scioglimento di contratto per mutuo consenso

### 2. Convenzioni

- a. Accordo di partnership (con società)
- b. Accordo Quadro di cooperazione strategica di Ateneo (con altri enti, no società)
- c. Accordo Quadro ex art. 15, L. 241/90 (con enti pubblici)
- d. Convenzione Dipartimentale per collaborazione in specifici progetti/singoli temi con Società
- e. Convenzione Dipartimentale per collaborazione in specifici progetti/singoli temi con Enti no-profit
- f. Accordo per la mobilità internazionale degli studenti (Student exchange Agreement)
- g. Accordo di Doppio Titolo (Double Degree Agreement)

### 3. Intese

- a. Protocollo di intesa

---

<sup>1</sup> IPR = Intellectual Property Rights (diritti di proprietà intellettuale)

## ALLEGATO 5

### Prospetti contabili

I *prospetti contabili* redatti secondo le regole previste nel presente allegato, sono approvati, contestualmente ai contratti cui sono collegati, dal Direttore del Dipartimento coinvolto, previo parere dell'organo collegiale e del *responsabile scientifico*.

Nel caso in cui sia coinvolta una struttura dell'Amministrazione il *prospetto contabile* è approvato dal Direttore Generale, sentito il parere dei Dirigenti delle altre Aree dell'Amministrazione.

All'atto dell'approvazione dei contratti i relativi prospetti contabili devono riportare un ammontare corrispondente al corrispettivo complessivo previsto nel contratto stesso.

#### **Variazione dei prospetti contabili**

È prevista la possibilità di apportare modifiche ai *prospetti contabili* di *contratti* già approvati.

Le variazioni, nel rispetto dei vincoli previsti dai prospetti contabili, sono automaticamente autorizzate sotto la responsabilità del Direttore del Dipartimento interessato e del *responsabile scientifico*, o del Direttore Generale, nel caso dei contratti dell'amministrazione, che sono garanti del rispetto delle regole definite per i *prospetti stessi*.

La ripartizione dei proventi, conseguente alla modifica del prospetto contabile, dovrà essere tempestivamente modificata per mezzo dell'apposito strumento contabile e, soltanto nel caso in cui le variazioni comportino mutamenti nelle quote destinate all'amministrazione centrale (spese generali di Ateneo e compensi per il personale), la struttura dovrà provvedere all'invio all'Amministrazione del conguaglio dei prelievi di competenza.

## Prospetto contabile Contratto di Ricerca

### Determinazione dell'importo S della prestazione => $S=A+B+C$

a) <b>Acquisto apparecchiature</b>	a1
	—
	<b>a</b>
b) <b>Costi:</b>	
– personale interno all'Ateneo	b1
– personale esterno all'Ateneo	b2
– spese vive ed altri costi diretti (missioni, mat. cons., manutenzione e ammortamento di apparecchiature, spese di calcolo, sub contratti, etc.)	b3
– utile	b4
– assegni di ricerca/borse di studio, borse di dottorato	b5
	—
	<b>b</b>
c) <b>Spese generali:</b>	
– amministrazione per spese generali e attività promozionali	c1
– Dipartimento/Amministrazione per spese generali e attività promozionali	c2
– prestazioni generali di Ateneo:	
	cy
	cx
	—
	<b>c</b>

#### Vincoli da rispettare

$$b1 \geq 0,1 (S-a-b5')$$

$$b2 \leq 0,5 (S-a-b5')$$

$$c1=0,05 S$$

$c2 \leq 0,06 S$  (secondo le regole stabilite dal Dipartimento); la quota percentuale superiore al 3% deve essere integralmente impiegata per supportare l'attuazione del piano strategico di Ateneo e/o dipartimentale)

$$cy=0,178 (S-a-b5') \quad \left\{ \begin{array}{ll} b5'=b5 & \text{se } b5 \leq 0,4S \\ b5'=-0,4S & \text{se } b5 > 0,4S \end{array} \right.$$

dove:  $cy=c3+c4$   
 $c3=0,08 (S-a-b5')$   
 $c4=0,098 (S-a-b5')$

$cx=0,034 (S-a)$   
dove:  $cx=c5+c6+c7$   
 $c5=0,01 (S-a)$   
 $c6=0,014 (S-a)$   
 $c7=0,01 (S-a)$

**\*Per i contratti di ricerca stipulati con "enti partecipati" così come definiti nel "Regolamento per lo svolgimento di attività di ricerca per enti partecipati dal Politecnico" e gli Spin-off del Politecnico di Torino, ai sensi dell'art. 8 c. 5 del Regolamento per la costituzione di "Spin off del Politecnico di Torino" e per la partecipazione del personale dell'Ateneo alle attività degli stessi, si applicano i seguenti valori:**

$$c3=0,04 (S-a-b5')$$

$$c4=0,05 (S-a-b5')$$

$$cx=0,017 (S-a)$$

$$S=a+b+c$$

#### Schema di ripartizione dei proventi

- Compensi al personale interno docente o personale tecnico-amministrativo che non usufruisce del trattamento generalizzato D
- personale tecnico-amministrativo C4
- fondo compensi conto terzi C3+C5
- fondo riequilibrio C6
- fondo indennità responsabilità individuale C7

#### **Gestione dei fondi:**

- all'Amministrazione A=c1+cy+cx
- al Dipartimento/ Amministrazione B=a+b+c2

#### Vincoli da rispettare

$$D \leq b1$$

CY=cy dove:  $CY=C3+C4$   
 $C3=c3$   
 $C4=c4$

CX=cx dove:  $CX=C5+C6+C7$   
 $C5=c5$   
 $C6=c6$   
 $C7=c7$

N.B.: Gli importi relativi alle voci b1 e D sono valutati al lordo di tutte le ritenute.

## Prospetto contabile Contratto di Consulenza

### Determinazione dell'importo S della prestazione => $S=B+C$

b)	<i>Costi:</i>	
-	personale interno all'Ateneo	b1
-	personale esterno all'Ateneo	b2
-	spese vive ed altri costi diretti (missioni, mat. cons., manutenzione e ammortamento di apparecchiature spese di calcolo, etc.)	b3
-	utile	b4
-	assegni di ricerca/borse di studio, borse di dottorato	b5
		b
c)	<i>Spese generali:</i>	
-	amministrazione per spese generali e attività promozionali	c1
-	Dipartimento/Amministrazione per spese generali e attività promozionali	c2
-	prestazioni generali di Ateneo:	
		cy
		cx
		c

### Vincoli da rispettare

$$b2 \leq 0,4 b1$$

$$c1 = 0,05 S$$

$c2 \leq 0,06 S$  (secondo le regole stabilite dal Dipartimento); la quota percentuale superiore al 3% deve essere integralmente impiegata per supportare l'attuazione del piano strategico di Ateneo e/o dipartimentale)

$$cy = 0,178 (S - b5') \quad \left\{ \begin{array}{ll} b5' = b5 & \text{se } b5 \leq 0,4S \\ b5' = 0,4S & \text{se } b5 > 0,4S \end{array} \right.$$

dove:  $cy = c3 + c4$   
 $c3 = 0,08 (S - b5')$   
 $c4 = 0,098 (S - b5')$

$$cx = 0,034 S$$

dove:  $cx = c5 + c6 + c7$   
 $c5 = 0,01 S$   
 $c6 = 0,014 S$   
 $c7 = 0,01 S$

$$S = b + c$$

### Schema di ripartizione dei proventi

- Compensi al personale interno docente o personale tecnico-amministrativo che non usufruisce del trattamento generalizzato D
- personale tecnico-amministrativo C4
- fondo compensi conto terzi C3+C5
- fondo riequilibrio C6
- fondo indennità responsabilità individuale C7

#### Gestione dei fondi:

- all'Amministrazione A = c1 + cy + cx
- al Dipartimento/Amministrazione B = b + c2

### Vincoli da rispettare

$$D \leq b1$$

CY = cy dove:  $CY = C3 + C4$   
 $C3 = c3$   
 $C4 = c4$

CX = cx dove:  $CX = C5 + C6 + C7$   
 $C5 = c5$   
 $C6 = c6$   
 $C7 = c7$

N.B.: Gli importi relativi alle voci b1 e D sono valutati al lordo di tutte le ritenute.

## Prospetto contabile Contratto di Prestazione Didattica

### Determinazione dell'importo S della prestazione => S=A+B+C

a)	Acquisto apparecchiature	a1
		a
b)	Costi:	
	– personale interno all' Ateneo	b1
	– personale esterno all' Ateneo	b2
	– spese vive ed altri costi diretti (missioni, mat. cons., manutenzione e ammortamento di apparecchiature, spese di calcolo, etc.)	b3
	– assegni di ricerca/borse di studio, borse di dottorato	b5
		b
c)	Spese generali:	
	– amministrazione per spese generali e attività promozionali	c1
	– Dipartimento/Amministrazione per spese generali e attività promozionali	c2
	– contributo uso locali	cl
	– prestazioni generali di Ateneo:	cy
		cx
		c

### Vincoli da rispettare

Nel caso in cui la prestazione di didattica venga svolta fuori dal Politecnico la voce cl è esclusa (posta = 0).  
Per l'uso dei locali si consulti l'apposito tariffario approvato dal C.d.A..

$$b2 \leq 0,4 b1$$

$$c1 = 0,05 S$$

$c2 \leq 0,06S$  (secondo le regole stabilite dal Dipartimento); la quota percentuale superiore al 3% deve essere integralmente impiegata per supportare l'attuazione del piano strategico di Ateneo e/o dipartimentale)

$$cy = 0,178 (S - a - b5') \quad \left\{ \begin{array}{ll} b5' = b5 & \text{se } b5 \leq 0,4S \\ b5' = 0,4S & \text{se } b5 > 0,4S \end{array} \right.$$

$$\text{dove: } cy = c3 + c4 \\ c3 = 0,08 (S - a - b5') \\ c4 = 0,098 (S - a - b5')$$

$$cx = 0,034 (S - a)$$

$$\text{dove: } cx = c5 + c6 + c7 \\ c5 = 0,01 (S - a) \\ c6 = 0,014 (S - a) \\ c7 = 0,01 (S - a)$$

$$S = a + b + c$$

### Schema di ripartizione dei proventi

- Compensi al personale interno docente o personale tecnico-amministrativo che non usufruisce del trattamento generalizzato D
- personale tecnico-amministrativo C4
- fondo compensi conto terzi C3+C5
- fondo riequilibrio C6
- fondo indennità responsabilità individuale C7

#### Gestione dei fondi:

- all' Amministrazione  $A = c1 + cy + cx + \alpha cl$
- al Dipartimento/Amministrazione  $B = a + b + c2 + (1 - \alpha) cl$

$\alpha = 1$  se i locali sono esterni al Dipartimento/Amministrazione

$\alpha = 0,5$  se i locali sono interni al Dipartimento/Amministrazione

### Vincoli da rispettare

$$D \leq b1$$

$$CY = cy \quad \text{dove: } CY = C3 + C4 \\ C3 = c3 \\ C4 = c4$$

$$CX = cx \quad \text{dove: } CX = C5 + C6 + C7 \\ C5 = c5 \\ C6 = c6 \\ C7 = c7$$

N.B.: Gli importi relativi alle voci b1 e D sono valutati al lordo di tutte le ritenute.

## Prospetto contabile Contratto di Prestazione di Servizi

### Determinazione dell'importo S della prestazione => $S=A+B+C$

a) <i>Acquisto apparecchiature</i>	a1
	<hr/>
	<b>a</b>
b) <i>Costi:</i>	
– personale interno all'Ateneo	b1
– personale esterno all'Ateneo	b2
– spese vive ed altri costi diretti (missioni, mat. cons., manutenzione e ammortamento di apparecchiature, spese di calcolo, sub contratti, etc.)	b3
– utile	b4
– assegni di ricerca/borse di studio, borse di dottorato	b5
	<hr/>
	<b>b</b>
c) <i>Spese generali:</i>	
– amministrazione per spese generali e attività promozionali	c1
– Dipartimento/Amministrazione per spese generali e attività promozionali	c2
– prestazioni generali di Ateneo:	
	cy
	cx
	<hr/>
	<b>c</b>

### Vincoli da rispettare

$$b1 \geq 0,1 (S-a-b5')$$

$$b2 \leq 0,5 (S-a-b5')$$

$$c1=0,05 S$$

$c2 \leq 0,06S$  (secondo le regole stabilite dal Dipartimento); la quota percentuale superiore al 3% deve essere integralmente impiegata per supportare l'attuazione del piano strategico di Ateneo e/o dipartimentale)

$$cy = 0,178 (S-a-b5') \quad \left\{ \begin{array}{ll} b5' = b5 & \text{se } b5 \leq 0,4S \\ b5' = 0,4S & \text{se } b5 > 0,4S \end{array} \right.$$

dove:  $cy = c3 + c4$

$$c3 = 0,08 (S-a-b5')$$

$$c4 = 0,098 (S-a-b5')$$

$$cx = 0,034 (S-a)$$

dove:  $cx = c5 + c6 + c7$

$$c5 = 0,01 (S-a)$$

$$c6 = 0,014 (S-a)$$

$$c7 = 0,01 (S-a)$$

$$S = a + b + c$$

### Schema di ripartizione dei proventi

- Compensi al personale interno docente o personale tecnico-amministrativo che non usufruisce del trattamento generalizzato D
- personale tecnico-amministrativo C4
- fondo compensi conto terzi C3+C5
- fondo riequilibrio C6
- fondo indennità responsabilità individuale C7

### **Gestione dei fondi:**

- all'Amministrazione A=c1+cy+cx
- al Dipartimento/Amministrazione B=a+b+c2

### Vincoli da rispettare

$$D \leq b1$$

CY=cy dove:  $CY = C3 + C4$

$$C3 = c3$$

$$C4 = c4$$

CX=cx dove:  $CX = C5 + C6 + C7$

$$C5 = c5$$

$$C6 = c6$$

$$C7 = c7$$

N.B.: Gli importi relativi alle voci b1 e D sono valutati al lordo di tutte le ritenute.

## Contratti di analisi prove e tarature

### Determinazione dell'importo S della prestazione => S=B+C

b) <i>Costi:</i>	
- personale interno all'Ateneo	b1
- personale esterno all'Ateneo	b2
- spese vive ed altri costi diretti (missioni, mat. cons., manutenzione e ammortamento di apparecchiature spese di calcolo, etc.)	b3
- utile	b4
- assegni di ricerca/borse di studio, borse di dottorato	b5
	<hr/>
	<b>b</b>
c) <i>Spese generali:</i>	
- amministrazione per spese generali e attività promozionali	c1
- Dipartimento/Amministrazione per spese generali e attività promozionali	c2
- prestazioni generali di Ateneo:	
	cy
	cx
	<hr/>
	<b>c</b>

### Vincoli da rispettare

$$b2 \leq 0,4 b1$$

$$c1=0,05$$

$c2 \leq 0,06S$  (secondo le regole stabilite dal Dipartimento); la quota percentuale superiore al 3% deve essere integralmente impiegata per supportare l'attuazione del piano strategico di Ateneo e/o dipartimentale)

$$cy = 0,26 S \quad \left\{ \begin{array}{ll} b5' = b5 & \text{se } b5 \leq 0,4S \\ b5' = 0,4S & \text{se } b5 > 0,4S \end{array} \right.$$

dove:  $cy = c3 + c4$   
 $c3 = 0,08 S$   
 $c4 = 0,18 S$

$$cx = 0,034 S$$

dove:  $cx = c5 + c6 + c7$   
 $c5 = 0,01 S$   
 $c6 = 0,014 S$   
 $c7 = 0,01 S$

$$S = b + c$$

### Schema di ripartizione dei proventi

- Compensi al personale interno docente o personale tecnico-amministrativo che non usufruisce del trattamento generalizzato D
- personale tecnico-amministrativo C4
- fondo compensi conto terzi C3+C5
- fondo riequilibrio C6
- fondo indennità responsabilità individuale C7

### **Gestione dei fondi:**

- all'Amministrazione A=c1+cy+cx
- al Dipartimento B=b+c2

### Vincoli da rispettare

$$D \leq b1$$

CY=cy dove:  $CY = C3 + C4$   
 $C3 = c3$   
 $C4 = c4$

CX=cx dove:  $CX = C5 + C6 + C7$   
 $C5 = c5$   
 $C6 = c6$   
 $C7 = c7$

N.B.: Gli importi relativi alle voci b1 e D sono valutati al lordo di tutte le ritenute.

## **Contratto di Sponsorizzazione**

### **Concorso oneri ricerca/didattica**

Per i Contratti di Sponsorizzazione e per il Concorso sugli oneri dell'attività di ricerca o di didattica non è previsto specifico prospetto contabile.

Va tuttavia considerato che:

- su tali fondi non può essere attribuito alcun compenso al personale interno del Politecnico;
- è prevista la possibilità che l'importo sia in parte o interamente destinato alla copertura dei costi di assegni di ricerca/borse di studio, ivi comprese le borse di dottorato;
- l'acquisizione di collaboratori esterni attraverso altre forme di lavoro autonomo è possibile nella misura massima del 40% dell'importo;
- per il Concorso sugli oneri dell'attività di ricerca o di didattica una quota pari al 5% del corrispettivo totale è destinata a parziale copertura delle spese generali dell'Amministrazione.
- per i Contratti di Sponsorizzazione una quota pari al 3% del corrispettivo totale - diminuito di tutte le spese destinate ad investimento e ad eventuali assegni di ricerca/borse di studio - è destinata a parziale copertura delle spese generali dell'Amministrazione.

*(per il concorso sugli oneri dell'attività di didattica):* nel caso alla soc./ente vengano rilasciati elaborati prodotti da studenti dell'Ateneo, è necessaria la preventiva autorizzazione degli stessi.

## ALLEGATO 6

### Partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici nazionali e tender internazionali

#### Partecipazione alle procedure per l'affidamento di contratti pubblici nazionali **Procedura**

Al fine di garantire che i servizi resi dai Dipartimenti o da altre Strutture dell'Ateneo nell'ambito delle procedure in oggetto **rientrano nei fini istituzionali dell'Ateneo**, escludendo la possibilità di partecipare a gare che abbiano ad oggetto lo svolgimento di **prestazioni che non rientrano nei fini istituzionali o che comportano lo svolgimento di attività di tipo professionale** (gare per direzione lavori, per progettazioni esecutive, ecc.), la partecipazione dei Dipartimenti e delle Strutture, dovrà essere preventivamente **autorizzata dal Rettore**. Per le procedure indette ai sensi del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50<sup>2</sup> e per le altre procedure che, secondo le specifiche regole<sup>3</sup>, prevedano la presentazione di una sola proposta per Ente, qualora più Dipartimenti/Strutture esprimano il proprio interesse a partecipare a tali procedure con proposte e/o partenariati differenti, il Rettore, valutate le specificità del caso concreto, si esprimerà circa la proposta che sarà presentata dall'Ateneo.

L'iter interno è suddiviso in 3 fasi successive, di seguito descritte:

#### **I FASE - istruttoria di competenza del Dipartimento**

1. analisi da parte del Dipartimento dei termini e dei contenuti della documentazione di gara predisposta da altro ente ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e dei relativi vincoli imposti dalla procedura;
2. approvazione o avvio iter di approvazione dei contenuti della gara e dello schema di contratto, ove disponibile, da parte dell'organo Dipartimentale deputato, in coerenza con il vigente quadro deleghe;
3. predisposizione della documentazione istruttoria (amministrativa, tecnica ed economica) necessaria ai fini della partecipazione alla procedura e dell'Autorizzazione del Rettore. Il Dipartimento provvederà altresì alla compilazione delle dichiarazioni che la normativa pone obbligatoriamente in capo al Legale Rappresentante; si precisa che i dati di norma richiesti per tale compilazione sono disponibili sul sito web dell'amministrazione all'indirizzo [https://www.swas.polito.it/intra/TRIN/Default.asp?id\\_documento\\_padre=115466](https://www.swas.polito.it/intra/TRIN/Default.asp?id_documento_padre=115466), ad eccezione di alcuni dati di carattere personale, che saranno inseriti dagli uffici dell'Amministrazione nell'ambito della successiva fase II;
4. invio da parte del Direttore del Dipartimento della "Richiesta di Autorizzazione" (della quale si allega un facsimile) a partecipare alla procedura indirizzata al Rettore, unitamente alla documentazione amministrativa predisposta di cui al precedente punto 3, **vistata dal Responsabile Gestionale Amministrativo**. La Richiesta di Autorizzazione conterrà le informazioni relative:
  - alla procedura e alle modalità di partecipazione (RTI, subappalto, avvalimento) in relazione alle quali gli uffici dell'Amministrazione centrale – su richiesta - forniranno il necessario supporto;
  - alla natura istituzionale dell'attività, in osservanza dei principi di cui sopra;
  - ai costi relativi, che devono tenere conto delle spese vive, delle spese generali e dell'utile;
  - all'approvazione di cui al precedente punto 2.

**Tale richiesta deve essere trasmessa agli uffici di supporto dell'Amministrazione centrale esclusivamente tramite l'indirizzo [partecipazione.gare@polito.it](mailto:partecipazione.gare@polito.it) almeno 5 giorni lavorativi prima della scadenza dei termini previsti per la presentazione delle offerte, al fine di consentire agli stessi la verifica del rispetto dei vincoli normativi e regolamentari.**

<sup>2</sup> L'art. 32 comma 4 del D.lgs. 50/2016 dispone "Ciascun concorrente non può presentare più di un'offerta. [...]".

<sup>3</sup> Per le procedure indette da Enti esteri, europei o internazionali, si dovrà fare riferimento alle specifiche regole di partecipazione in quanto non esiste un'unica normativa di riferimento.

5. Nei casi eccezionali, adeguatamente giustificati e motivati da ritardi imputabili alla stazione appaltante che ha indetto la procedura, in cui non si riuscisse a rispettare il termine di cui al precedente punto 4, la documentazione amministrativa di cui sopra, già compilata dal Dipartimento e **vistata dal Responsabile Gestionale Amministrativo**, dovrà essere anticipata prima possibile all'Amministrazione per le opportune verifiche; la richiesta di autorizzazione potrà essere trasmessa successivamente, **ma in ogni caso almeno 2 giorni lavorativi prima della scadenza del termine previsto per la presentazione dell'offerta.**
6. Qualora la procedura di gara preveda la presentazione di **una sola proposta per Ente**, il Dipartimento interessato è tenuto a segnalare **almeno 10 giorni lavorativi prima della scadenza di presentazione delle offerte** agli uffici di supporto dell'Amministrazione centrale, con mail all'indirizzo [partecipazione.gare@polito.it](mailto:partecipazione.gare@polito.it) il proprio interesse a partecipare alla procedura, al fine di permettere a tali Uffici di verificare l'eventuale intenzione di altri Dipartimenti a prendere parte alla stessa procedura.

## **II FASE - a cura degli uffici di supporto dell'Amministrazione centrale**

7. L'Ufficio Accordi di Partnership e Relazioni Industriali verificherà con le prescrizioni del bando/lettera di invito la completezza e correttezza della documentazione amministrativa predisposta dal Dipartimento e, acquisito il nullaosta amministrativo da parte dell'Area AQUA - Ufficio Contratti Pubblici, ne darà comunicazione al Dipartimento;
8. L'Ufficio Accordi di Partnership e Relazioni Industriali, ricevuta la "Richiesta di Autorizzazione" nei termini previsti al precedente punto 4, procederà a sottoporre al Rettore la relativa documentazione ed acquisire l'autorizzazione che sarà trasmessa al Dipartimento.

## **III FASE - a cura del Dipartimento**

9. Acquisiti l'autorizzazione del Rettore e il nulla osta da parte degli Uffici di supporto dell'Amministrazione centrale, il Dipartimento procederà con la sottoscrizione di tutta la documentazione delegata al Direttore di Dipartimento (tecnica, se prevista, ed economica) richiesta dal bando ai fini della partecipazione. A tal fine, si ricorda che con apposito decreto rettorale, i Direttori dei Dipartimenti sono stati delegati alla sottoscrizione di tali atti. Nel caso in cui fosse richiesta la sottoscrizione da parte del legale rappresentante (il Rettore), il Dipartimento dovrà inviare tali atti all'Ufficio Accordi di Partnership e Relazioni Industriali, che provvederà ad acquisirla.
10. Il Dipartimento invierà quindi la documentazione di partecipazione, debitamente sottoscritta, alla Stazione Appaltante.
11. Una volta completato l'invio della documentazione, il Dipartimento provvederà ad inoltrare copia di tutti gli atti presentati in fase di gara agli uffici dell'Amministrazione centrale tramite l'indirizzo [partecipazione.gare@polito.it](mailto:partecipazione.gare@polito.it).

## **GARANZIE FIDEIUSSORIE**

Nel caso in cui fosse richiesta l'emissione di garanzie fideiussorie, si precisa che le relative istanze di richiesta devono pervenire all'Area PAF (Servizio Tesoreria), che provvederà a trasmetterle tramite posta certificata all'Istituto Cassiere, e devono contenere:

- importo della garanzia provvisoria (e se richiesta di quella definitiva);
- durata della garanzia provvisoria ed eventualmente di quella definitiva;
- oggetto della garanzia;
- eventuale bozza di testo della fideiussione richiesta dal beneficiario da sottoporre preventivamente alla valutazione del polo legale;
- bando di gara o contratto sottostante;
- disciplinare di gara.

Il rilascio di fidejussioni va ad incidere in maniera significativa sulla situazione di rischio del Politecnico e della Banca che è tenuta ad accantonare gli importi garantiti, in previsione di una possibile richiesta di escussione delle garanzie prestate; questo è il motivo per cui ogni qual volta si vada ad incidere sul piano rischi dell'Ente i tempi di deliberazione non sono brevissimi.

Si precisa che l'Istituto Cassiere non rilascia fidejussioni su iniziative che direttamente o indirettamente abbiano a che vedere con gli armamenti o che siano rivolte a Paesi sottoposti ad embargo.

**Si precisa inoltre che le richieste dovranno pervenire all'Istituto Cassiere almeno 7 giorni prima del ritiro della garanzia, ad eccezione delle procedure maggiormente complesse ed onerose per le quali si richiede che l'inoltro della richiesta avvenga almeno 15 giorni prima del ritiro della garanzia per i motivi creditizi precedentemente precisati.**

Per lo svincolo/estinzione della garanzia, se espressamente richiesto nel testo della stessa, è obbligatorio consegnare l'originale del testo all'agenzia Tesoriera. Non possono valere in tal senso semplici richieste tramite e-mail.

**Si ricorda infine che le registrazioni del Politecnico di Torino su piattaforme di e-procurement vengono gestite a livello centrale dall'Ufficio Accordi di Partnership e Relazioni Industriali.**

**Le eventuali richieste di iscrizione dovranno pertanto essere inoltrate all'indirizzo e-mail [trasferimento.tecnologico@polito.it](mailto:trasferimento.tecnologico@polito.it).**

## **Fac-simile della Richiesta di Autorizzazione per l'affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.lgs 50/2016**

### **SU CARTA INTESTATA DEL DIPARTIMENTO**

Al Magnifico Rettore  
e p.c. Al Responsabile dell' Area TRIN

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione alla partecipazione del Politecnico di Torino – Dipartimento ... in qualità di affidatario alle Procedure per l'affidamento di contratti pubblici ai sensi del D.lgs 50/2016 – Procedura ... n. ...del ...**

In qualità di Direttore del Dipartimento ..., visto il parere favorevole della Giunta/Consiglio di Dipartimento del ... (*qualora l'organo dipartimentale non si sia ancora espresso inserire esplicito riferimento all'accettabilità dei termini di gara e/o schema di contratto allegato con l'impegno alla successiva ratifica presso l'organo deputato*) il sottoscritto chiede l'Autorizzazione a prendere parte alla procedura per l'affidamento del servizio avente oggetto: .....

L'attività sarà svolta dal gruppo di ricerca... (*o gruppo di lavoro appositamente costituito*) e sotto la responsabilità del Prof. ....

L'oggetto delle prestazioni che il Dipartimento ... intende realizzare, in conformità con le specifiche tecniche formulate dalla Società/Ente ... con il documento ....., riguardano ..... (*inserire il dettaglio delle attività e le fasi eventuali nelle quali sono articolate*).

In proposito si segnala che tale attività rientra tra le finalità istituzionali del Politecnico e non comporta lo svolgimento di attività di tipo professionale.

Per la realizzazione delle attività oggetto della richiesta di offerta, complessivamente stimate dal Committente in € ... (importo a base di gara o importo presunto), si offre l'importo di ... € più IVA (corrispondente ad un ribasso % del ... sull'importo posto a base di gara), definito in accordo con i parametri previsti dal Regolamento Convenzioni e Contratti per Attività in Collaborazione o per conto di terzi e con la seguente ripartizione:

Spese per il personale interno	€.....
Spese per il personale esterno (assegni o altro)	€.....
Spese vive	€.....
Spese generali	€.....
(comprensive dei costi di sicurezza aziendale stimati in €...)	
Utile	€.....

A completamento delle informazioni sopra riportate si allega:

- Estratto del verbale dell'organo dipartimentale relativo all'approvazione dei contenuti della gara e dello schema di contratto (*ove disponibile*)
- Documentazione della gara

Si segnala infine che sono attualmente in corso le verifiche, con i competenti Uffici dell'Amministrazione Centrale, della documentazione amministrativa predisposta ai fini della partecipazione alla procedura.

Restando in attesa della decisione di merito si porgono distinti saluti

Il Direttore di Dipartimento.....  
Il Responsabile Scientifico.....  
Il Responsabile Gestionale Amministrativo.....

# **Partecipazione alle procedure per l'affidamento di tender internazionali**

## **Procedura**

Per le procedure di gara indette da Enti esteri, europei o internazionali, si dovrà fare riferimento alle specifiche regole di partecipazione previste dall'Ente stesso, esistendo più normative di riferimento che li regolano, il/i Dipartimenti/Strutture che intendano partecipare con una o più proposte in risposta alla call for tender seguiranno per l'approvazione della partecipazione l'iter di seguito delineato:

1. analisi da parte del Dipartimento a cui afferisce il responsabile scientifico del tender dei termini e dei contenuti della documentazione di gara (invitation to tender) predisposta dall'Ente che ha bandito il tender;
2. approvazione dei contenuti della gara e dello schema di contratto, ove disponibile, da parte dell'organo Dipartimentale deputato, in coerenza con il vigente quadro deleghe, e predisposizione della documentazione istruttoria (amministrativa, tecnica ed economica) necessaria ai fini della partecipazione alla procedura di gara, una volta verificatene completezza e correttezza;
3. acquisizione, a cura del Dipartimento, della firma del Rettore sulle eventuali dichiarazioni che la normativa di riferimento pone obbligatoriamente in capo al Legale Rappresentante;
4. sottoscrizione di tutta la documentazione richiesta o per la partecipazione alla call for tender a cura del Direttore di Dipartimento, a ciò già delegato con apposito decreto rettorale;
5. invio da parte del Dipartimento della documentazione di partecipazione, debitamente sottoscritta, all'Ente committente;
6. in caso di approvazione del tender, il Dipartimento provvederà ad inserire il contratto nell'apposito data base.

**Qualora la call for tender preveda la presentazione di una sola proposta per Ente, il Dipartimento interessato segnalerà all'indirizzo [europoli@polito.it](mailto:europoli@polito.it) il proprio interesse a partecipare alla procedura almeno 12 giorni lavorativi prima della scadenza per la presentazione dei tender** al fine di permettere agli Uffici dell'Amministrazione di verificare l'eventuale intenzione di altri Dipartimenti a prendere parte alla stessa procedura. Nel caso in cui più Dipartimenti/Strutture esprimano il proprio interesse a partecipare allo stesso tender con proposte differenti, il Rettore, valutate le specificità del caso concreto, si esprimerà circa la proposta che sarà presentata dall'Ateneo.

**Si ricorda infine che le registrazioni del Politecnico di Torino su piattaforme di e-tendering vengono gestite a livello centrale dall'Area Ricerca. Le eventuali richieste di iscrizione dovranno pertanto essere inoltrate all'indirizzo e-mail [europoli@polito.it](mailto:europoli@polito.it)**