

POLITECNICO DI TORINO



**MODALITÀ OPERATIVE PER L'APPLICAZIONE DEL
REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE
A PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO**
*(dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali,
delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)*

Aggiornate al 14.12.2007

D.R. n° 832 del 22.12.2005, in vigore dall'1.1.2006



INDICE

SEZIONE 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 1.1 – OGGETTO	3
ART. 1.2 – DEFINIZIONI	3
SEZIONE 2 – LA FASE PROGETTUALE	4
ART. 2.1 – LA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE	4
Art. 2.1.1 - Proposte per attività di istruzione, formazione o mobilità	4
Art. 2.1.2 - Proposte che coinvolgono più Centri	5
Art. 2.1.3 - Proposte di rilevanza istituzionale	5
SEZIONE 3 – LA FASE NEGOZIALE	5
ART. 3.1 – LE DICHIARAZIONI PRE-CONTRATTUALI	5
SEZIONE 4 – LA FASE CONTRATTUALE	5
ART. 4.1 – L’APPROVAZIONE DEI CONTRATTI E DEI CONTRATTI COLLEGATI	5
Art. 4.1.1 - Contratti per attività di istruzione, formazione o mobilità	6
Art. 4.1.2 – Contratti per progetti che coinvolgono più Centri	6
Art. 4.1.3 – Contratti per progetti di rilevanza istituzionale	6
ART. 4.2 – DELEGA ALL’APPROVAZIONE DEI CONTRATTI	7
ART. 4.3 – LA SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI E DEI CONTRATTI COLLEGATI	7
ART. 4.4 – LE VARIAZIONI AI CONTRATTI E AI CONTRATTI COLLEGATI	8
ART. 4.5 – FORMALIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO IN ASSENZA DI CONTRATTO	8
ART. 4.6 – ATTI DI IMPEGNO RELATIVI ALLA RISERVATEZZA ED ALLA PROPRIETÀ DEI RISULTATI	8
SEZIONE 5 – LA FASE GESTIONALE	9
ART. 5.1 – LA FASE DI GESTIONE	9
Art. 5.1.1 – Il coordinamento di progetti di rilevanza istituzionale	9
ART. 5.2 – AUDIT E CERTIFICAZIONE DEI COSTI	10
ART. 5.3 – CALCOLO DEGLI AMMORTAMENTI DEI BENI DUREVOLI	10
ART. 5.4 – TRATTENUTA DELL’AMMINISTRAZIONE	10
SEZIONE 6 – DISPOSIZIONI FINALI	10
ART. 6.1 – DISPOSIZIONI FINALI	10
ALLEGATO 1	11
ALLEGATO 2	12
ALLEGATO 3	13
ALLEGATO 4	14
ALLEGATO 5	16
ALLEGATO 6	18
ALLEGATO 7	20
ALLEGATO 8	24
ALLEGATO 9	25
ALLEGATO 10	27



SEZIONE 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1.1 – Oggetto

Il presente documento contiene disposizioni di attuazione delle fattispecie contenute nel Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento (dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati, di seguito "il Regolamento"), approvato con D.R. n. 832 del 22.12.2005, e definisce modalità e iter procedurali relativi alla partecipazione del Politecnico a tali tipologie di *programmi*.

Di norma, tale partecipazione deriva da proposte presentate dal Politecnico o alle quali il Politecnico abbia aderito per la realizzazione di progetti e attività che non prevedono prestazioni corrispettive, non soddisfano un interesse prevalente del committente e sono estranee all'attività d'impresa dello stesso. La verifica è effettuata caso per caso e, qualora il finanziamento sia configurabile come corrispettivo, si applica il Regolamento convenzioni e contratti per attività in collaborazione o per conto terzi e le sue disposizioni di attuazione.

Art. 1.2 – Definizioni

Sono fatte salve le definizioni contenute nell'articolo 2 del Regolamento.

Sono, inoltre, convenzionalmente e unicamente per le finalità del presente documento, da intendersi come:

- "atto di impegno": l'atto attraverso il quale i ricercatori coinvolti nella prestazione, siano essi dipendenti dell'Ateneo o esterni, si impegnano a non rivendicare la titolarità dei risultati scaturenti dal progetto e a non porre in essere personalmente azioni che possano ostacolare o pregiudicare i diritti del Politecnico di Torino di disposizione ed utilizzazione degli stessi;
- "piano di utilizzo dei fondi del progetto" o "piano di utilizzo": lo schema predisposto dal Centro che riporta la suddivisione del costo totale del progetto nelle differenti voci di spesa, quali personale strutturato, personale non strutturato, altri costi diretti, spese generali;
- "progetti":
 - di ricerca: finalizzati allo svolgimento di attività di ricerca, sviluppo tecnologico, innovazione, dimostrazione e formazione alla ricerca, co-finanziati dalla Commissione Europea nell'ambito dei Programmi Quadro di Ricerca e Sviluppo Tecnologico e per la Competitività e l'Innovazione e di altri programmi di finanziamento similari e dai Ministeri - ad esclusione dei Progetti di Ricerca di Interesse Nazionale (PRIN) - dagli enti territoriali, dalle fondazioni e da altri enti pubblici e privati con fondi propri e/o a valere su fondi strutturali;
 - di istruzione e formazione: finalizzati allo svolgimento di attività di istruzione, formazione e mobilità, co-finanziati nell'ambito di programmi appositi, quali, a titolo esemplificativo, il programma Leonardo da Vinci e il Fondo Sociale Europeo;
 - di cooperazione internazionale: finalizzati a favorire lo svolgimento di attività in collaborazione con soggetti di diritto di altri Paesi e/o co-finanziati nell'ambito di programmi di cooperazione internazionale, quali, a titolo esemplificativo, il programma Asia-link e il programma Interreg. A fini



statistici e di previsione finanziaria, i progetti di cooperazione internazionale sono da includere nei programmi di ricerca o di istruzione e formazione a seconda della tipologia di attività prevalente in essi prevista.

- “ricercatori interni”: si intende tutto il personale di ricerca dell’Ateneo, sia interno che esterno, coinvolto nelle attività progettuali.
- “variazioni ai contratti e contratti collegati”: a titolo esemplificativo, variazioni nella denominazione degli enti partecipanti, recesso o adesione di nuovi partecipanti, variazioni nella durata del progetto, variazioni nelle quote di contributo di ciascun contraente concordate con l’Ente finanziatore e/o con gli altri contraenti.

I termini sopra elencati compaiono in corsivo nel testo.

SEZIONE 2 – LA FASE PROGETTUALE

Art. 2.1 – La presentazione delle proposte

Le *strutture di Ateneo* devono essere consapevoli degli impegni connessi alla partecipazione ai *programmi di finanziamento*, non solo in termini di obblighi contrattuali, ma anche di risorse e carichi di lavoro, in modo da procedere ad una programmazione degli stessi.

Il *responsabile amministrativo* del *Centro* provvede a che siano espletati gli adempimenti previsti all’articolo 4 “Adempimenti in fase progettuale” del Regolamento, incluso l’invio della *proposta* (anche in bozza) - preliminarmente alla presentazione all’*ente finanziatore*- all’Ufficio dell’Amministrazione preposto insieme alla lettera di approvazione del Direttore del *Centro*. Fac-simile della lettera si trova nell’[Allegato 1](#).

Nei casi in cui la presentazione della *proposta* avvenga in due fasi (presentazione di una “short proposal” e, se approvata, presentazione di una “full proposal”), l’iter così definito si applica solo con la presentazione della *proposta* completa (“full proposal”).

L’Ufficio dell’Amministrazione preposto verifica, qualora richiesto e nei casi in cui la *proposta* pervenga all’Ufficio in tempo utile, la correttezza formale della *proposta* e della documentazione prodotta.

La *proposta* è sottoscritta dal Direttore del *Centro* su delega del Rettore, in qualità di legale rappresentante dell’Ateneo.

L’invio della *proposta* all’*ente finanziatore* o al *coordinatore* spetta al *responsabile del progetto*, il quale inserisce anche i dati ad essa relativi sul database proposte, consultabile sul sito dell’Ateneo.

Art. 2.1.1 - Proposte per attività di istruzione, formazione o mobilità

Qualora le *proposte* contengano, fra le attività progettuali, lo svolgimento di nuovi percorsi formativi, il riconoscimento di crediti formativi ed altre attività o mobilità legate alla didattica o agli studenti, la parte della *proposta* ad essi relativa è approvata dalle strutture didattiche competenti.



Art. 2.1.2 - Proposte che coinvolgono più Centri

Qualora le *proposte* coinvolgono più *Centri*, ai quali è riconosciuta una quota del contributo finanziario totale, si individua uno solo dei *Centri* coinvolti quale responsabile del coordinamento interno e dei rapporti con l'*ente finanziatore* o con il *coordinatore*.

Ciascun *Centro* coinvolto ottempera agli adempimenti previsti dall'articolo 4 "Adempimenti in fase progettuale" del Regolamento.

Nell'ipotesi di *proposte* presentate da un unico *Centro*, nelle quali sia previsto l'apporto di solo personale afferente altri *Centri*, il *Centro* proponente informa, per iscritto, il Direttore degli altri *Centri* cui tale personale afferisce.

Art. 2.1.3 - Proposte di rilevanza istituzionale

Nel caso di *proposte* di interesse istituzionale per l'Ateneo e/o che non afferiscono direttamente ad un *Centro* e/o siano presentate da figure istituzionali nell'espletamento delle loro funzioni, il *responsabile del progetto* informa per iscritto, preliminarmente alla presentazione della *proposta* all'*ente finanziatore* e producendo adeguata documentazione, gli Uffici dell'Amministrazione competenti, che cureranno la trasmissione degli atti al Direttore Amministrativo, al Vice-Rettore competente per materia e, per l'approvazione e la firma, al Rettore quale *legale rappresentante* dell'Ateneo.

SEZIONE 3 – LA FASE NEGOZIALE

Art. 3.1 – Le dichiarazioni pre-contrattuali

Le *dichiarazioni pre-contrattuali* sono predisposte e/o verificate dal *responsabile del progetto* e dal *responsabile amministrativo* della *struttura di Ateneo* preposta alla gestione del progetto, ciascuno per le parti di propria competenza.

Esse sono sottoscritte dal Rettore, nei casi di *proposte di rilevanza istituzionale* di cui all'art. 2.1.3, e dal Direttore del *Centro*, nei casi in cui è delegato alla firma del successivo contratto, come previsto dall'art. 4.3 "La sottoscrizione dei contratti e dei contratti collegati" del presente documento.

Le *dichiarazioni pre-contrattuali* devono essere inviate all'Ufficio dell'Amministrazione competente entro 30 giorni dalla firma.

SEZIONE 4 – LA FASE CONTRATTUALE

Art. 4.1 - L'approvazione dei contratti e dei contratti collegati

Per una corretta formazione dei *contratti* e dei *contratti collegati*, di cui all'art. 5.2 "Approvazione dei contratti e dei contratti collegati" del Regolamento, il *Centro* cui gli stessi afferiscono provvede a:

- analizzare il loro contenuto per verificarne gli elementi essenziali;
- approvarli, tramite gli organi a ciò competenti, insieme con gli eventuali *piani di utilizzo dei fondi* e *atti di impegno*;



- trasmetterli all'Ufficio dell'Amministrazione preposto, insieme con la documentazione indicata al punto precedente, firmata ove necessario, e con l'estratto della delibera di approvazione del *Centro*.

L'iter così indicato è seguito anche nei casi in cui non sia prevista la stipula di un *contratto* o di un *contratto collegato* ma l'emanazione di *decreti/determine di approvazione* da parte dell'*ente finanziatore*.

L'Ufficio dell'Amministrazione preposto provvede:

- ad inserire i dati del *contratto* e/o del *contratto collegato* e/o dei *decreti/determine di approvazione* nell'apposito database e a comunicare al *Centro* il numero assegnato;
- a sottoporre, ad eccezione dei casi previsti al successivo art. 4.2 "Delega all'approvazione dei contratti", il *contratto* e/o il *contratto collegato*, all'approvazione della Commissione Enti Esterni in seduta deliberante, a ciò delegata dal Consiglio di Amministrazione;
- a comunicare l'avvenuta approvazione alla segreteria amministrativa del *Centro* interessato;
- ad inviare copia del contratto al Servizio Gestione Risorse Finanziarie.

Art. 4.1.1 - Contratti per attività di istruzione, formazione o mobilità

Qualora i *contratti* contengano, fra le attività progettuali, lo svolgimento di nuovi percorsi formativi, il riconoscimento di crediti formativi ed altre attività o mobilità legate alla didattica o agli studenti, la parte del *contratto* ad essi relativa è approvata dalle strutture didattiche competenti. Tale approvazione deve essere inclusa nella documentazione da trasmettere all'Ufficio dell'Amministrazione preposto, di cui al precedente art. 4.1.

Art. 4.1.2 – Contratti per progetti che coinvolgono più Centri

Qualora i *contratti* coinvolgano più *strutture*, ciascuna *struttura* ottempera agli adempimenti previsti per l'approvazione del *contratto*, di cui al precedente art. 4.1, individuando le attività e le quote di contributo di propria competenza. Per la procedura amministrativa relativa alla gestione dei *progetti* co-finanziati che coinvolgono più *Centri* si rimanda all'[Allegato 2](#).

Nell'ipotesi di *contratti* stipulati da un unico Dipartimento, nei quali sia previsto l'apporto di personale afferente altri Dipartimenti, il Direttore del Dipartimento titolare del *contratto*, informa, per iscritto, il Direttore degli altri Dipartimenti cui tale personale afferisce.

Nel caso in cui il *contratto* sia portato avanti da una *struttura* diversa dal Dipartimento (nel seguito denominata "struttura x") e questa abbia la necessità di avvalersi di personale afferente ad altre *strutture* (nel seguito denominate "strutture y"), il responsabile della "struttura x" presenta una richiesta formale di autorizzazione ai Direttori/responsabili delle "strutture y".

Art. 4.1.3 – Contratti per progetti di rilevanza istituzionale

Nel caso di *progetti di rilevanza strategica* per l'Ateneo e/o siano presentati da figure istituzionali nell'espletamento delle loro funzioni e/o che non afferiscono direttamente ad un *Centro*, il *contratto* e/o il



contratto collegato e/o il *decreto/determina di approvazione* è approvato direttamente dalla Commissione Enti Esterni in seduta deliberante.

In tali casi:

- il *responsabile scientifico* è individuato dal Rettore o dal suo delegato competente per materia;
- il *responsabile amministrativo* ed il Servizio incaricato della gestione sono individuati dal Direttore Amministrativo.

Art. 4.2 – Delega all'approvazione dei contratti

L'approvazione dei *contratti* è delegata al Direttore del *Centro*, previo parere obbligatorio non vincolante del relativo organo collegiale, nelle ipotesi di:

- *contratti* conformi ad uno schema tipo approvato dal Consiglio di Amministrazione;
- *contratti* non conformi ad uno schema tipo con un finanziamento -di cui il Politecnico ha la responsabilità - inferiore o uguale a 150.000 euro;
- *decreti/determine di approvazione* di progetti.

Il quadro complessivo delle deleghe è sintetizzato nell'[Allegato 3](#). La delega non è applicabile ai Centri di Gestione Accentrata.

Il *responsabile amministrativo* del *Centro* è tenuto a trasmettere all'Ufficio dell'Amministrazione preposto, entro 15 giorni dalla data della delibera approvativa, la lettera di approvazione del Direttore e l'estratto della delibera dell'organo del *Centro* ([Allegato 4](#)) accompagnati dalla copia del *contratto* o *decreto/determina di approvazione*, dal relativo *piano di utilizzo dei fondi* ([Allegato 5](#)) e dall'eventuale *atto di impegno*, firmato in originale. Copia del *contratto* o *decreto/determina di approvazione* è inviata dall'ufficio dell'Amministrazione preposto al Servizio Gestione Risorse Finanziarie.

In caso di errato utilizzo da parte di un *Centro* dello strumento della delega per più di tre volte nel biennio – conteggiato a partire dalla data di entrata in vigore del Regolamento– la delega è revocata per i *contratti* stipulati dallo stesso *Centro* nei 6 mesi successivi a partire dalla data di comunicazione dell'avvenuta revoca. Si precisa che eventuali convenzioni stipulate direttamente fra *Centri* e personale interno (professori e ricercatori), al fine dell'esecuzione di attività nell'ambito di *progetti* Tempus svolte al di fuori della attività istituzionale, sono delegate all'approvazione del Direttore del *Centro*, previa delibera dell'organo collegiale del *Centro* stesso ([Allegato 6](#)).

Art. 4.3 – La sottoscrizione dei contratti e dei contratti collegati

La sottoscrizione dei *contratti* e dei *contratti collegati* è delegata ai Direttori dei *Centri*, ad eccezione dei casi di *contratti* e *contratti collegati* per *progetti di rilevanza istituzionale*, di cui al precedente art. 4.1.3.

Il quadro complessivo delle deleghe è sintetizzato nell'[Allegato 3](#).

La segreteria amministrativa del *Centro* invia copia dei *contratti* e/o dei *contratti collegati*, debitamente firmati da tutti i contraenti, all'Ufficio del Servizio dell'Amministrazione preposto entro 40 giorni dalla firma.



Art. 4.4 – Le variazioni ai contratti e ai contratti collegati

Di norma le *variazioni ai contratti* e ai *contratti collegati* sono approvate e sottoscritte dallo stesso organo che approva e sottoscrive il relativo *contratto* e *contratto collegato*.

Tuttavia se le variazioni a *contratti* o *contratti collegati* riguardano soltanto elementi che sono di per sé delegati ai Direttori dei *Centri* (quali ad esempio: variazioni nella denominazione degli enti partecipanti, nella composizione del consorzio, nella durata del progetto, nella quota di contributo, inserimento di nuove clausole standard), la loro approvazione è delegata ai Direttori dei *Centri*, previo parere obbligatorio non vincolante dell'organo del *Centro*, anche se il *contratto* o *contratto collegato* è stato in origine approvato dal Consiglio di Amministrazione oppure dalla Commissione Enti Esterni.

Qualora il Direttore del *Centro* ritenga necessario, per giustificati motivi, la delibera di un organo superiore, l'approvazione è rimandata al Consiglio di Amministrazione.

Art. 4.5 – Formalizzazione della partecipazione ad un progetto in assenza di contratto

Nei casi in cui non sia prevista la sottoscrizione di *contratti* o *contratti collegati* o l'emanazione di *decreti/determine di approvazione* da parte dell'*ente finanziatore* si richiede:

- la formalizzazione della partecipazione al *progetto* mediante uno scambio di lettere ([Allegato 7](#)) tra il *Centro* ed il *coordinatore* del *progetto* in cui si conferma la volontà a portare avanti congiuntamente le attività progettuali. Elementi essenziali della lettera sono l'elenco delle attività da svolgere, l'impegno del *coordinatore* a trasferire il contributo spettante al Politecnico, con l'indicazione della sua entità e dell'eventuale co-finanziamento;
- l'approvazione delle stesse lettere da parte del Direttore del *Centro*, previo parere obbligatorio non vincolante dell'organo collegiale dello stesso;
- l'inoltro all'Ufficio dell'Amministrazione preposto dei documenti di cui al punto precedente, con l'eventuale *piano di utilizzo*.

Art. 4.6 – Atti di impegno relativi alla riservatezza ed alla proprietà dei risultati

Il Politecnico è titolare delle invenzioni brevettabili scaturenti da attività di ricerca svolte dall'Ateneo nell'ambito di *programmi di finanziamento*, fatte salve le disposizioni contenute negli stessi *programmi*.

I *contratti* o i *contratti collegati*, quando relativi a *progetti* dai quali sia prevedibile che scaturiscano risultati che possano essere oggetto di tutela attraverso la normativa in materia di proprietà industriale e intellettuale, disciplinano il regime di tale titolarità prevedendo:

- a) il riconoscimento della titolarità dei brevetti in capo al Politecnico per invenzioni generate da ricercatori interni nonché il diritto di una o più parti dell'accordo ad ottenere licenza per lo sfruttamento degli stessi ovvero il diritto di preferenza all'acquisto della titolarità stessa;

ovvero

- b) il riconoscimento della contitolarità dei brevetti –tra due o più parti dell'accordo– nel caso in cui gli stessi siano derivati da attività congiunta di *ricercatori interni* e ricercatori delle altre parti ovvero quando l'invenzione sia stata determinata dalla messa a disposizione delle parti di rilevanti risorse o competenze. In tal caso, può essere riconosciuto alle altre parti contitolari dell'accordo il diritto ad



ottenere licenza per lo sfruttamento dei risultati stessi ovvero il diritto di preferenza all'acquisto della quota di contitolarità.

Nell'ambito degli stessi *progetti*, il Politecnico di Torino, prima di sottoscrivere i *contratti* e/o i *contratti collegati* di cui sopra oppure, in mancanza di essi, all'inizio delle attività progettuali, richiede ai *ricercatori interni* coinvolti nel *progetto*, la sottoscrizione di uno specifico atto (*atto di impegno*), attraverso il quale essi si impegnano ad accettare gli obblighi derivanti dai *contratti* e/o i *contratti collegati*, a non rivendicare la titolarità dei risultati e a non porre in essere personalmente azioni che possano ostacolare o pregiudicare i diritti del Politecnico di utilizzazione e disposizione degli stessi.

Sono in ogni caso fatti salvi i diritti dei ricercatori ad essere riconosciuti autori o inventori e a ricevere i corrispettivi eventualmente derivanti dallo sfruttamento di tali risultati in base a quanto stabilito dalla normativa vigente.

Attraverso lo stesso atto inoltre tutti i soggetti coinvolti nel *progetto* si impegnano formalmente ad osservare la riservatezza in merito ai risultati ottenuti nonché alle informazioni scambiate.

L'*atto di impegno* è da redigersi in conformità allo schema previsto nell'[Allegato 8](#).

Qualora nuovi soggetti entrino a far parte del gruppo di ricerca successivamente, anch'essi sono tenuti alla sottoscrizione di tale atto.

I risultati dello sfruttamento economico dei brevetti di titolarità dell'Ateneo, conseguiti nell'ambito di *contratti* o di *contratti collegati*, vengono trattati secondo quanto previsto dall'apposito "Regolamento Brevetti".

SEZIONE 5 – LA FASE GESTIONALE

Art. 5.1 – La fase di gestione

L'attuazione del *progetto* è affidata alle *strutture di Ateneo* che hanno presentato la *proposta*.

Esse assicurano la corretta gestione del *progetto* secondo la normativa vigente e collaborano con l'*ente finanziatore*, con i partecipanti al *progetto* e con le altre *strutture* del Politecnico.

Le *strutture di Ateneo* cui è affidata l'attuazione del *progetto* sono responsabili:

- dello svolgimento di tutti gli atti necessari per l'attuazione dal punto di vista scientifico, amministrativo, finanziario e legale, nonché della *rendicontazione finanziaria* ad esso relativi, della *relazione sulle attività* svolte e, se richiesta, della certificazione dei costi da parte delle società di revisione, di cui al successivo articolo 5.2 "Audit e certificazione dei costi";
- dell'utilizzo degli strumenti di gestione, in particolare contabili, richiesti dalle norme contenute nel *programma* di riferimento, nonché dalla normativa comunitaria, nazionale o interna, vigente.

La sottoscrizione delle *rendicontazioni finanziarie*, qualora le regole del *programma di finanziamento* richiedano la firma del *legale rappresentante*, è delegata al Direttore del *Centro*.

Art. 5.1.1 – Il coordinamento di progetti di rilevanza istituzionale

Nei casi in cui l'Ateneo abbia il ruolo di *coordinatore* di *progetti di rilevanza istituzionale*, l'Amministrazione centrale, su richiesta del *responsabile scientifico del progetto*, può, valutata la complessità e la rilevanza



POLITECNICO DI TORINO

Modalità operative per l'applicazione del Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento

esterna del *progetto*, farsi carico di parte o di tutte le attività connesse al coordinamento amministrativo, operando in stretta collaborazione con il *responsabile scientifico del progetto* e con il *Centro* cui afferisce.

Art. 5.2 – Audit e certificazione dei costi

Laddove l'*ente finanziatore* richieda la predisposizione, in via obbligatoria, di certificazioni contabili dei *costi del progetto*, la *struttura* preposta alla gestione dello stesso ricorre, per l'adempimento di tale obbligazione, a società di revisione esterne.

Art. 5.3 – Calcolo degli ammortamenti dei beni durevoli

Qualora il *programma di finanziamento* non disponga altrimenti, le modalità di calcolo delle quote di ammortamento connesse alle percentuali e ai periodi di utilizzo dei beni durevoli sono quelle definite nelle decisioni del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2004 e del 5.04.2006 ([Allegato 9](#)).

Art. 5.4 – Trattenuta dell'Amministrazione

Le modalità di calcolo della trattenuta, di cui all'art. 8 del Regolamento, sono quelle definite nella decisione del Consiglio di Amministrazione del 15.12.2004 e riportate nell'[Allegato 10](#).

SEZIONE 6 – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 6.1 – Disposizioni finali

Il presente documento sulle "Modalità operative per l'applicazione del Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento (dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati)", approvato dal Consiglio di Amministrazione, entra in vigore immediatamente in seguito all'approvazione.

Le eventuali variazioni al presente documento sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, che può delegare questa sua potestà alla Commissione Enti Esterni. A seguito delle suddette delibere approvative, il presente documento verrà conseguentemente aggiornato.



ALLEGATO 1

FAC-SIMILE DI LETTERA DI APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DA PARTE DEL DIRETTORE DEL CENTRO DI GESTIONE

La lettera del Direttore per l'approvazione della presentazione della proposta segue il fac-simile indicato qui di seguito. Si precisa che il testo deve essere adattato in base alle caratteristiche specifiche di ciascuna proposta.

CARTA INTESTATA

Prot. n.

Al Magnifico Rettore
Al Responsabile Ufficio

Il sottoscritto, in qualità di Direttore del, approva la proposta di finanziamento, presentata nell'ambito del programma in risposta al bando, dal titolo ".....- (acronimo)", il cui coordinatore è Il responsabile scientifico per il Politecnico è il Prof.

Si tratta di un progetto di in cui il Politecnico svolge le attività di Una sintesi del progetto è allegata alla presente.

Il budget totale del progetto ammonta indicativamente a €..... con un contributo totale richiesto all'Ente finanziatore di € Il budget assegnato al Politecnico è pari a €, con un contributo finanziario pari a €..... Si precisa che, secondo le regole del programma, il rimborso è pari al% dei costi ammissibili totali e le spese generali ammontano a

Il Centro si impegna a portare a termine le attività progettuali ed a coprire l'eventuale quota di co-finanziamento e gli ulteriori oneri finanziari che potrebbero verificarsi durante la realizzazione del progetto. Garantisce, inoltre, la disponibilità delle risorse necessarie per la sua realizzazione (umane, di attrezzature e di spazi).

Il Centro di gestione curerà la trasmissione all'Ufficio della documentazione relativa alla proposta prima della sua presentazione all'Ente finanziatore.

Il Direttore del
- Prof. -

Per presa visione
Il Segretario Amministrativo del



ALLEGATO 2

PROCEDURA AMMINISTRATIVA RELATIVA ALLA GESTIONE DEI *PROGETTI* CO-FINANZIATI CHE COINVOLGONO PIÙ CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 19.09.2005, ha approvato la procedura amministrativa, di seguito presentata, relativa alla gestione di progetti di ricerca finanziati da soggetti esterni (UE, Enti locali, MIUR...) e la cui realizzazione è affidata ad una pluralità di Centri, pur essendo uno il Centro capofila, nella persona del Responsabile Scientifico del progetto stesso. Tale intervento nasce dalla necessità di valutare in modo più preciso la capacità di autofinanziamento dei Centri coinvolti, in sede di determinazione dei parametri di valutazione dei Centri Autonomi stessi. La problematica riguarda, nello specifico, le modalità di rilevazione contabile delle quote che competono ad ogni singolo Centro, secondo quanto previsto nel progetto stesso, sia nella fase di entrata che di spesa, e i riflessi che tali contabilizzazioni potrebbero avere sulla determinazione dei parametri di valutazione sia interni (es. FFO) che esterni (es. CIVR).

Procedura

Il Responsabile Scientifico stabilisce un piano di acquisti definito in precedenza per l'intero progetto e, in particolare per il materiale inventariabile, i beni da acquisire di volta in volta, la loro natura, il costo, la collocazione fisica ed il Centro nel cui inventario iscrivere il bene, e trasmette queste indicazioni ai Centri coinvolti. Nel contempo stabilisce anche le percentuali di partecipazione al progetto da parte dei vari Centri coinvolti al fine della ripartizione del finanziamento.

Le entrate che pervengono al Servizio Gestione Risorse Finanziarie dai vari contratti, subiscono la trattenuta dell'Ateneo per le spese generali.

Vengono quindi trasferite dal Servizio ai Centri coinvolti in proporzione a quanto loro spettante in base agli accordi interni prestabiliti. I Centri coinvolti, dopo aver trattenuto l'utile, raccolto il parere del Responsabile allo scopo di verificare la compatibilità delle proposte con il piano d'acquisto, provvedono, secondo la consueta prassi contabile, all'emissione dell'ordine e, contestualmente, inviano al Centro di afferenza del Responsabile copia di detto ordine ed eventuali ulteriori indicazioni relative ai tempi di consegna e agli impegni di pagamento e, successivamente, inviano copia della fattura.

In questo modo il progetto viene gestito contabilmente a livello decentrato, nei vari Centri coinvolti, ma il Responsabile avrà a disposizione i documenti necessari per la verifica dello stato di avanzamento. Il Responsabile potrà inoltre avere visibilità dei movimenti contabili riferiti al progetto attraverso un sistema di contabilità economica-finanziaria accessibile da parte del Responsabile stesso e dei Centri. Tale sistema, denominato "Web progetti" consente al "Responsabile" e all'"Assegnatario" di vedere i movimenti contabili (accertamenti/incassi, impegni/mandati) dei progetti di propria competenza. Nei casi di progetti con più Centri coinvolti, nel campo Responsabile andrà inserito il nominativo del docente afferente al Centro coinvolto nel progetto e nel campo "Assegnatario" il Responsabile Scientifico del progetto stesso.



ALLEGATO 3

TABELLA RIEPILOGATIVA IN MATERIA DI APPROVAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEI CONTRATTI O CONTRATTI COLLEGATI O DECRETI/DETERMINE DI APPROVAZIONE

Tipologia	Ruolo Politecnico	Delega approvaz.	Approvazioni necessarie	Delega firma	Firme
Contratti conformi allo schema tipo approvato dal Consiglio di Amministrazione	Contraente/ Coordinatore	Sì	- Direttore del Centro di gestione, previo parere obbligatorio di Giunta o Consiglio	Sì	- Direttore del Centro di gestione
Contratti non conformi allo schema tipo approvato dal Consiglio di Amministrazione con un finanziamento inferiore o uguale a 150.000 euro	Contraente/ Coordinatore	Sì	- Direttore del Centro di gestione, previo parere obbligatorio di Giunta o Consiglio	Sì	- Direttore del Centro di gestione
Contratti non conformi allo schema tipo approvato dal Consiglio di Amministrazione con un finanziamento superiore a 150.000 euro	Contraente/ Coordinatore	No	- Giunta o Consiglio - Commissione Enti Esterni in seduta deliberante	Sì	- Direttore del Centro di gestione
Decreti/determine di approvazione	Contraente/ Coordinatore	Sì	- Direttore del Centro di gestione, previo parere obbligatorio di Giunta o Consiglio	(*)	(*)
Contratti per progetti di rilevanza istituzionale	Contraente/ Coordinatore	No	- Giunta o Consiglio - Commissione Enti Esterni in seduta deliberante	No	- Direttore del Centro di gestione - Rettore
Contratti collegati	Contraente/ Coordinatore	No	- Giunta o Consiglio - Commissione Enti Esterni in seduta deliberante	Sì	- Direttore del Centro di gestione
Variazioni a: - contratti conformi - contratti non conformi con un finanziamento inferiore o uguale a 150.000,00 euro	Contraente/ Coordinatore	Sì	- Direttore del Centro di gestione, previo parere obbligatorio di Giunta o Consiglio	Sì	- Direttore del Centro di gestione
Variazioni non rilevanti (**): - contratti non conformi con un finanziamento superiore a 150.000,00 euro; - contratti collegati	Contraente/ Coordinatore	Sì	- Direttore del Centro di gestione, previo parere obbligatorio di Giunta o Consiglio	Sì	- Direttore del Centro di gestione
Variazioni rilevanti (**): - contratti non conformi con un finanziamento superiore a 150.000,00 euro; - contratti collegati	Contraente/ Coordinatore	No	- Giunta o Consiglio - Commissione Enti Esterni in seduta deliberante	Sì	- Direttore del Centro di gestione

(*) In caso di decreti/determine non è prevista alcuna sottoscrizione

(**) Si veda al riguardo l'art. 4.4. "Le variazioni ai contratti e ai contratti collegati"



ALLEGATO 4

**FAC-SIMILE DI VERBALE DELLA STRUTTURA CHE APPROVA
CONTRATTI O CONTRATTI COLLEGATI O DECRETI/DETERMINE DI APPROVAZIONE**

Il fac- simile deve essere adattato in base alle caratteristiche specifiche di ciascun contratto o contratto collegato.

CARTA INTESTATA

Si approva il (contratto o contratto collegato o decreto/determina di approvazione), finanziato da(nome dell'ente finanziatore) nell'ambito del programma, relativo al progetto dal titolo ".....- (acronimo)", il cui coordinatore è Il responsabile scientifico per il Politecnico è il Prof.

Viene precisato che si tratta di un progetto di in cui il Politecnico svolge le attività di Una sintesi del progetto è allegata al presente verbale.

Il budget totale del contratto ammonta a €..... con un contributo totale richiesto all'Ente finanziatore di € Il budget assegnato al Politecnico è pari a €, con un contributo finanziario pari a €, come da piano di utilizzo dei fondi allegato.

Si precisa che, secondo le regole del programma, il rimborso è pari al% dei costi ammissibili totali e le spese generali ammontano a

Si rende noto che i ricercatori coinvolti nelle attività del progetto hanno sottoscritto l'atto di impegno relativo alla riservatezza ed alla proprietà dei risultati, allegato al presente verbale.

Il Centro di gestione si impegna a portare a termine le attività progettuali ed a coprire l'eventuale quota di co-finanziamento e gli ulteriori oneri finanziari che potrebbero verificarsi durante la realizzazione del progetto. Garantisce, inoltre, la disponibilità delle risorse necessarie per la realizzazione del progetto (umane, di attrezzature e di spazi).

Il responsabile scientifico si impegna a comunicare al Centro qualsiasi informazione relativa al (contratto e/o contratto collegato).

Il Centro di gestione curerà la trasmissione all'Ufficio della documentazione relativa al (contratto e/o contratto collegato).



**FAC-SIMILE DI LETTERA DI APPROVAZIONE DEL CONTRATTO
O DECRETI/DETERMINE DI APPROVAZIONE
DA PARTE DEL DIRETTORE DEL CENTRO DI GESTIONE**

CARTA INTESTATA

Prot. n.

Al Magnifico Rettore
Al Responsabile Ufficio

Il sottoscritto, in qualità di Direttore del, visto il parere espresso da... (Giunta o Consiglio) del....., in allegato, approva il contratto finanziato da... (ente finanziatore) nell'ambito del programma, dal titolo ".....- (acronimo)", il cui coordinatore è

Il responsabile scientifico per il Politecnico è il Prof.

Il Direttore del
Prof. -

|



POLITECNICO DI TORINO

Modalità operative per l'applicazione del Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento

ALLEGATO 5

MODELLO PROPOSTO DI PIANO DI UTILIZZO

TITOLO PROGETTO:	
N°CONTRATTO:	
Centro di Gestione:	
Responsabile scientifico:	
Data inizio e fine contratto:	
Programma dell'Unione Europea o internazionale :	

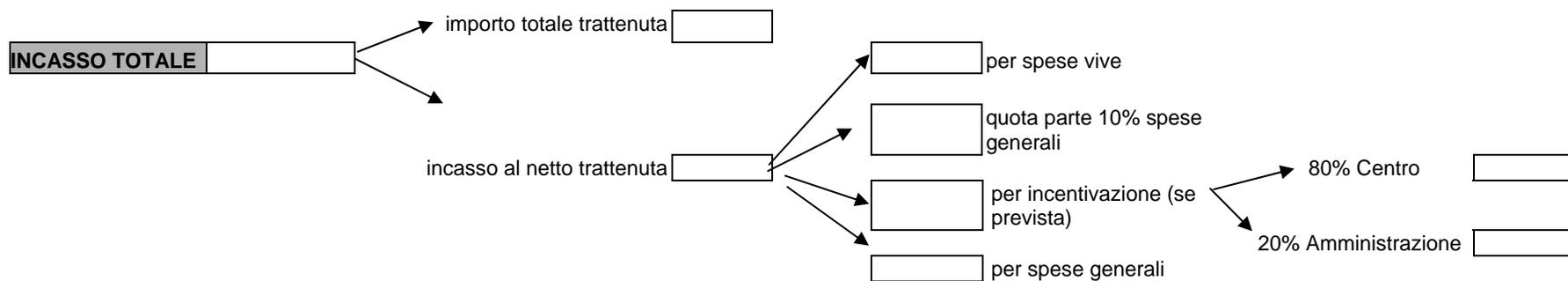
% DI RIMBORSO:%
IMPORTO FINANZIAMENTO:	0,00

VOCI DI SPESA	COSTI A PREVENTIVO (da compilare ai fini del calcolo della trattenuta dell'Amministrazione)	Costi rendicontati e accettati I ANNO	Costi rendicontati e accettati II anno	Costi rendicontati e accettati III anno	TOTALE COSTI RENDICONTATI E ACCETTATI
A) Personale strutturato (da compilare nel caso in cui ne sia previsto il rimborso, ai fini del calcolo dell'eventuale incentivazione)					
B) Contratti con ricercatori obbligatori (es. Marie Curie) (da compilare ai fini del calcolo della trattenuta dell'Amministrazione)					
C) Assegni di ricerca e borse di dottorato (da compilare ai fini del calcolo della trattenuta dell'Amministrazione)					
D) Sub-contratti (inclusi audit)					
E) Altri costi diretti (attrezzature, viaggi, personale non strutturato, escluso quello al punto B, altri costi)					
F) Spese generali					
TOTALI (A+B+C+D+E+F)					



POLITECNICO DI TORINO

Modalità operative per l'applicazione del Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento



RATA	QUOTA INCASSATA	IMPORTO TRATTENUTA
anticipo		
1 rata		
2 rata		
saldo		



ALLEGATO 6

Estratto Circolare Prot. N.08.241201 del 24.12.2001 "Contratti comunitari nell'ambito di programma TEMPUS"

"(...) si informa che i suddetti compensi costituiscono "salario accessorio" e pertanto gli importi indicati nella suddetta convenzione devono essere considerati al lordo di tutte le ritenute. È quindi necessario che i Direttori dei Dipartimenti Centri interessati provvedano a liquidare con propria nota, indirizzata al responsabile del Servizio Gestione Risorse Finanziarie le quote relative ed a chiederne pertanto il pagamento".

Tempus Joint European Project or Networking Project

Annex I/7

Guidelines for the Use of the Grant

BETWEEN
.....
.....

hereafter referred to as "the Institution"²

AND Name:
Address:
.....

hereafter referred to as "the Service Provider"

THE FOLLOWING HAS BEEN AGREED:

1. The Institution is member of the consortium for the Tempus Project N°

2. The Institution and Service Provider agree that the Service Provider shall work on this project

from to

for an amount of hours and perform the following duties³:

.....
.....
.....
.....



POLITECNICO DI TORINO

Modalità operative per l'applicazione del Regolamento per la partecipazione a programmi di finanziamento

- 3. Under no circumstances may salaries and fees exceed local rates of the home country.
Fees and salaries should be calculated on the basis of the task performed and not on the status of the person.
- 4. The cost to be borne by the Tempus project is calculated as follows:

Number of hours performed for the project	N°
Gross salary/fee per hour in Euro	€
Total cost borne by the Tempus project in Euro	€

- 5. The present convention does not alter in any way the employment conditions already existing between the Institution and the Service Provider and has been established solely for the purpose of justifying the Staff costs that the Institution will pay from the Tempus grant.

Done at on

Institution² Service Provider

Seal of the Institution²

Tempus Contracting Institution Seal of Tempus Contracting Institution

¹ The reference number should correspond to the progressive number indicated in the relevant annex of the Budget Statement.

² This refers to the institution which normally employs the individual.

³ Describe duties precisely and as accurately as possible.



ALLEGATO 7

**FAC-SIMILE DI FORMALIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO
MEDIANTE SCAMBIO DI LETTERA
NEI CASI IN CUI MANCHI UN CONTRATTO O UN ACCORDO FRA LE PARTI**

CARTA INTESTATA

Al Direttore del Dipartimento/Centro

A seguito della presentazione della proposta (TITOLO DELLA PROPOSTA) nell'ambito del programma(PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO) e della sottoscrizione del contratto con l'ente finanziatore, il sottoscritto, dell'ente (NOMINATIVO DELL'ENTE), in qualità di coordinatore del progetto, richiede conferma dell'impegno all'esecuzione delle attività di competenza del Politecnico e l'accettazione delle condizioni sotto riportate.

- a. Responsabile per il Politecnico é il Prof. del Dipartimento/Centro e (eventuale) saranno anche coinvolti docenti del Dipartimento/Centro
- b. Il Politecnico svolge, come previsto nell'allegato tecnico del contratto di riferimento, le seguenti attività:
.....le quali non prevedono l'interesse prevalente dell'Ente finanziatore, stante l'assenza di condizione di committenza a suo carico, ma prevedono unicamente lo svolgimento delle attività del progetto finalizzate all'incasso del finanziamento e dalla copertura degli oneri relativi;
- c. Il Politecnico si impegna a seguire tutte le disposizioni previste nel contratto principale, e nei relativi allegati, stipulato tra l'Ente finanziatore ed il coordinatore.
- d. Il presente contratto entra in vigore alla data del e termina il
- e. Il coordinatore del progetto trasferisce al Politecnico un contributo comunitario di a fronte di un importo dei costi ammissibili pari a Il co-finanziamento del Politecnico è pari a La percentuale di finanziamento e le modalità di trasferimento dei fondi seguono le disposizioni previste nel contratto principale.
- f. Clausole aggiuntive

Il contratto tra l'Ente finanziatore ed il coordinatore (comprensivo degli allegati) è allegato alla presente lettera.

Data,

.....

.....(timbro e firma del Responsabile della Società/Ente)



**FAC-SIMILE DI ACCETTAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AL PROGETTO
MEDIANTE SCAMBIO DI LETTERA**

CARTA INTESTATA

Spettabile Società/Ente

Oggetto: (TITOLO DEL PROGETTO), finanziato nell'ambito del programma(PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO).

In risposta alla Vs. lettera inviata al Direttore di questo Dipartimento/Centro (oppure: al Rettore) in data (Prot. n.), in merito al (TITOLO DEL PROGETTO), finanziato nell'ambito del programma(PROGRAMMA DI FINANZIAMENTO), si conferma l'impegno di questo Dipartimento ad eseguire le attività relative e si dichiara l'accettazione delle condizioni indicate nella lettera suddetta.

Torino,

Il Responsabile

(.....)

Il Direttore del Dipartimento/Centro

(.....)

eventualmente, per i Centri accentrati: IL RETTORE (.....)



Headpaper

**FACSIMILE - FORMALIZATION OF THE PARTICIPATION IN PROJECTS
THROUGH AN EXCHANGE OF LETTERS
WHEN THERE IS NO CONTRACT OR AGREEMENT AMONG THE PARTIES**

To the Director of the Department/Centre

.....

With reference to the proposal (TITLE) submitted within the programme(NAME OF THE FUNDING PROGRAMME) and to the contract signed with the funding organisation, the undersigned, of the organisation (NAME OF ORGANISATION), co-ordinator of the project, requests confirmation for the commitment to implement the activities and to accept the conditions below mentioned: .

- a. The person in charge of the project, on behalf of Politecnico di Torino, is Prof. of the Department/Centre and (in case) the following members of the academic staff of the Department/Centre will be involved
- b. The Politecnico di Torino will carry out the following activities, as referred to in the Technical Annex of the enclosed contract:

.....

These activities do not foresee either the prevailing interests of the funding organisation or any terms of commission, but provide only for the carrying out of the projects activities finalized to the receiving of the funds and the reimbursement of the related costs.

- c. The Politecnico di Torino undertakes to follow all provisions as set out in the main contract between the funding organisation and the co-ordinator and in the related annexes.
- d. This contract is effective as from and terminates on
- e. The co-ordinator of the project will transfer the amount of € to Politecnico di Torino based on the amount of eligible costs equal to The co-financing of Politecnico di Torino is equal to The provisions concerning reimbursement rates and payment modalities are set out in the main contract.
- f. Additional Clause

The contract between the funding organisation and the co-ordinator (Including all the Annexes) is enclosed to this letter.

Date,

.....

..... (Stamp and signature of person responsible for the Society/Organisation)



**FACSIMILE OF THE ACCEPTANCE OF PARTICIPATION IN PROJECTS
THROUGH AN EXCHANGE OF LETTERS**

To Society/Organisation

.....

Subject: (TITLE OF PROJECT), financed within the programme (NAME OF THE FINANCING PROGRAMME).

With reference to your letter, dated..... (Date), (Protocol no.), sent to the Director of this Department/Centre (or to the Rector) and concerning the project (TITLE AND ACRONYM OF THE PROJECT), financed within the programme(NAME OF THE FUNDING PROGRAMME), we confirm the commitment of this Department/Centre in the execution of the related activities and hereby declare the acceptance of the conditions in the aforementioned letter.

Turin,

Person in charge

(.....)

The Director of the Department/Centre

(.....)

THE RECTOR (.....)



ALLEGATO 8

ATTO DI IMPEGNO RELATIVO ALLA RISERVATEZZA ED ALLA PROPRIETA' DEI RISULTATI

Premesso

- che l'ente _____ (*denominazione dell'ente finanziatore*) ha stipulato/intende stipulare un contratto/accordo _____ (*n° contratto*) con il Politecnico di Torino – Dipartimento/Centro di per l'esecuzione del progetto dal titolo _____ (*titolo del progetto*), nell'ambito del programma " _____";
oppure:
- che il Politecnico di Torino- Dipartimento/Centro di _____ intende stipulare/ha stipulato un accordo/convenzione con il _____ (*denominazione del coordinatore*), coordinatore del progetto dal titolo _____ (*titolo del progetto*), finanziato da _____ (*denominazione dell'ente finanziatore*) nell'ambito del programma " _____";
oppure:
- che il Politecnico di Torino partecipa, come partner, al progetto _____ (*titolo del progetto*), finanziato da _____ (*denominazione dell'ente finanziatore*), nell'ambito del programma " _____ " ¹;

e

che le attività progettuali verranno svolte dalle seguenti persone, afferenti al Dipartimento di _____ del Politecnico di Torino:

Prof. _____
Dott. _____

e

che gli artt. _____ del contratto/accordo relativo alla suddetta attività di ricerca/..... prevedono che: (*inserire i testi degli articoli disciplinanti*):
l'impegno delle parti alla riservatezza sulle informazioni;
la titolarità dei diritti di proprietà industriale (se previsto)

tutto quanto sopra premesso

Il Prof. _____, il Dott. _____ (*inserire il nominativo di tutti i soggetti che partecipano alla ricerca*): presa visione del contratto di ricerca/accordo..... citato in premessa, accettano gli obblighi che da esso derivano ed in particolare si impegnano a:

- non divulgare in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, le informazioni confidenziali ricevute nel corso dell'attività e i documenti riservati dei quali essi verranno a conoscenza nell'ambito della stessa e a non utilizzare tali informazioni per fini diversi da quanto previsto dal contratto;
- (*solo se è previsto sul contratto l'articolo relativo alla titolarità dei diritti di proprietà industriale*): non porre in essere personalmente azioni che possano ostacolare o pregiudicare i diritti del Politecnico di Torino di disposizione ed utilizzazione dei risultati delle invenzioni brevettabili -o comunque tutelabili in via esclusiva nei modi previsti dalla legge- e a non rivendicarne la titolarità. Sono fatti salvi in ogni caso i diritti dei ricercatori ad essere riconosciuti autori o inventori e a ricevere i corrispettivi eventualmente derivanti dallo sfruttamento di tali risultati in base a quanto stabilito dalla normativa vigente.

Torino, il _____

I componenti il gruppo di ricerca

Prof. _____
Dott. _____

¹ Tale formulazione potrà essere utilizzata nel caso di progetti in cui non sia prevista la stipula di un contratto e/o di un accordo tra le parti, ma l'avvio delle attività progettuali avvenga sulla base dell'emanazione di decreti/determine di approvazione.



ALLEGATO 9

CALCOLO DEGLI AMMORTAMENTI DEI BENI DUREVOLI

1) ATTREZZATURE E STRUMENTAZIONI

La modalità di calcolo delle quote di ammortamento relative alle percentuali e ai periodi di utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26.05.2004 e viene di seguito descritta:

- le attrezzature informatiche con costo inferiore a 516,00 € (l'importo di 516,00 € rimane escluso) saranno interamente spese;
- per le attrezzature informatiche il cui costo sia compreso fra 516,00 € e 25.000,00 € (l'importo di 25.000,00 € rimane escluso) viene stabilito un periodo di ammortamento di 36 mesi;
- per tutti i beni durevoli oltre che per le attrezzature informatiche di costo superiore a 25.000,00 € viene stabilito un periodo di ammortamento di 60 mesi;
- per calcolare la quota di ammortamento viene definita l'applicazione della seguente formula di calcolo:

$$A/B \times C \times D$$

di cui

A = indica il periodo, in mesi, durante il quale il bene durevole è utilizzato per il *progetto*;

B = indica il periodo di ammortamento del bene durevole;

C = indica il costo effettivo del bene durevole;

D = indica l'uso, in percentuale, del bene durevole per il *progetto*.

- il periodo di ammortamento decorre dalla data della fattura, se questa è emessa nello stesso mese in cui è datato il documento di trasporto, oppure, in caso contrario, decorre dalla data riportata sul documento di trasporto.

Si evidenzia inoltre:

- "prototipi" e attrezzature acquistate per essere utilizzate per la costruzione dei "prototipi" stessi: nel caso in cui l'attività di ricerca del progetto prevede la realizzazione di un prototipo finalizzato esclusivamente a comprovare i risultati della ricerca attraverso un'attività sperimentale, le attrezzature inserite all'interno del "prototipo" risulteranno non più utilizzabili per altri fini e pertanto rendicontabili interamente sul progetto.

Si pensi all'esempio della realizzazione di un "robot" al cui interno vengano installati dei sensori atti ad effettuare misurazioni fisiche. All'interno del "robot" tali sensori perdono la loro individualità e non possono essere utilizzati per altri scopi diversi da quelli del progetto.

- acquisto di una determinata apparecchiatura o la modifica di una apparecchiatura preesistente atta ad aumentare il valore o la vita utile del bene nel progetto: non è corretto considerare tale apparecchiatura o tale modifica interamente rendicontabile in tutti i casi in cui non è possibile escludere un riutilizzo per altri fini dell'attrezzatura acquistata, in quanto i costi relativi non sono stati sostenuti ai soli fini dell'attività di ricerca relativa al progetto stesso.



Si pensi, ad esempio, ad uno strumento atto ad effettuare misurazioni scientifiche necessarie per l'attività di ricerca del progetto comunitario. Il fatto che, ad oggi, non si preveda di effettuare ulteriori misurazioni dello stesso tipo non autorizza a rendicontare interamente il costo nel progetto, sfuggendo alla logica dell'ammortamento.

2) LICENZE SOFTWARE

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 5.04.2006, ha approvato la seguente modalità di calcolo delle quote di ammortamento delle licenze software:

- a. licenze software d'uso a tempo indeterminato:
 - si considerano interamente spese nell'esercizio se il costo è inferiore a 516,00 €;
 - si considera un periodo di ammortamento di 36 mesi se il costo è superiore o uguale a 516,00 €;
- b. licenze software d'uso a tempo determinato:
 - si considerano interamente spese nell'esercizio le licenze a tempo determinato con pagamento di un canone periodico;
 - si considera che le licenze a tempo determinato con pagamento di un canone iniziale "una tantum" abbiano un periodo di ammortamento pari alla durata della licenza d'uso.

Tale modalità è entrata in vigore il 1° luglio 2006.

Si precisa che l'importo di € 516,00, sia per l'ammortamento dei beni durevoli sia per le licenze software, si intende comprensivo di IVA.



ALLEGATO 10

TRATTENUTA DELL'AMMINISTRAZIONE

La trattenuta sulle risorse derivanti da progetti viene applicata dall'Amministrazione, a parziale copertura di quota parte delle spese generali e dei costi per i servizi svolti a supporto di tali finanziamenti, nel seguente modo:

- pari al 6% della quota di contributo incassata su tutti i progetti in cui le spese generali riconosciute dall'ente finanziatore siano superiori o uguali al 10% dei costi diretti. Si precisa che tale percentuale è determinata in relazione alla quota massima di spese generali riconosciuta dal programma di finanziamento e non alla quota di spese generali prevista nel singolo progetto o rendicontata;
- non viene effettuata alcuna trattenuta sui progetti in cui le spese generali riconosciute siano inferiori al 10% dei costi diretti.

La trattenuta viene operata, al momento dell'incasso, dal Servizio GERIF su tutte le rate relative ai progetti di cui sopra. L'indicazione relativa al programma di finanziamento e al tasso di spese generali riconosciute verrà inserita dal Servizio SARTT nel DB contratti al momento in cui perviene al Servizio idonea documentazione relativa al contratto.

Per i contratti nel cui ambito sia prevista la stipula di sub-contratti di ricerca, si opera una distinzione nel calcolo della trattenuta. Trattandosi, infatti, di prestazioni effettuate da terzi, e quindi non incidendo essi sulle spese generali dell'Ateneo, la quota relativa ai sub-contratti è gravata da una percentuale di trattenuta inferiore, pari al 3%. Il Centro/Dipartimento, a tal fine, alla conclusione del progetto e prima dell'incasso del saldo finale, informa il Servizio GERIF circa le tempistiche di trasferimento del saldo e l'ammontare del contributo spettante per la copertura dei costi connessi a sub-contratti di ricerca. Il Servizio GERIF ne tiene conto nel determinare l'importo della trattenuta al momento dell'incasso del saldo.

La modalità approvata viene adottata, in via sperimentale per un periodo di due anni, su tutti gli incassi sui contratti comunitari e assimilati pervenuti a partire dal 1.1.2008. In deroga a tale disposizione, la nuova modalità è subito applicabile sugli incassi relativi ai cinque progetti FIRB recentemente approvati nell'ambito del Programma Nazionale di Ricerca e su quelli relativi all'accordo ENEA 2007.