



## LINEE GUIDA PER LA STIPULA DI ATTI CONVENZIONALI

Le presenti linee guida intendono diffondere e condividere le procedure amministrative che presidono la stipula di protocolli di intesa, convenzioni, accordi (a seguire, complessivamente denominati come “atti convenzionali”) al fine di assicurare maggiore omogeneità tra l’operato delle strutture, centrali e periferiche, d’Ateneo.

### PREMESSA

L’Università può siglare atti convenzionali con enti pubblici o privati, per lo svolgimento di attività di ricerca scientifica, didattica e terza missione ovvero di attività di supporto o comunque collegate ad esse, compatibili con i propri compiti istituzionali.

La stipula di tali atti deve essere supportata dalla sussistenza di un **interesse pubblico** e deve conformarsi alle disposizioni normative vigenti in materia (art. 15, L. 241/1990; art. 66, D.P.R. 382/1980), nonché ai principi e norme del codice civile, in quanto compatibili, dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo.

In particolare, l’Ateneo può stipulare:

- Protocolli di intesa;
- Convenzioni/accordi di collaborazione;
- Accordi quadro di collaborazione;
- Accordi di collaborazione ai sensi dell’art. 15 L. 241/90;
- Convenzioni conto terzi.

### DEFINIZIONI

#### Protocolli d’intesa

Il **protocollo d’intesa** è un accordo di carattere generale di programmi, di attività, dove la realizzazione delle attività è rimandata alla stipula di successive apposite convenzioni. Esso esprime un “interesse a negoziare” e quindi un impegno di natura sostanzialmente politica.

Poiché dal protocollo d’intesa non discendono attività concrete, in esso non sono contemplati costi di alcun tipo, ma solo l’intenzione di programmare / pianificare / prevedere delle attività comuni che le parti si prefiggono di svolgere in futuro.

#### Convenzioni o Accordi di collaborazione

Le **convenzioni/accordi di collaborazione** sono atti diretti ad instaurare un rapporto di collaborazione tra l’Università ed enti e soggetti, pubblici o privati, per la realizzazione di iniziative o programmi di interesse comune, compatibili con le rispettive finalità istituzionali. Tali atti disciplinano specifici aspetti della collaborazione (ad esempio le modalità attuative, le risorse economiche, le attrezzature e/o strutture ed il personale messi a disposizione da ciascuna delle parti, la durata, il regime di proprietà e l’utilizzazione dei risultati delle attività svolte).



### Accordi quadro di collaborazione

Gli **accordi quadro** offrono una cornice generale per la regolamentazione delle future attività da svolgere nell'ambito della collaborazione (ad es. attività scientifiche, attività legate alla didattica e/o alla terza missione); hanno una durata sufficientemente ampia da garantire la realizzazione di tali attività e generalmente non disciplinano specifici impegni economici. La disciplina operativa di tali atti viene generalmente demandata a successive **convenzioni/accordi attuativi** disciplinanti nel dettaglio gli specifici contenuti della collaborazione, nel rispetto di quanto stabilito nell'accordo quadro.

### Accordi di collaborazione ai sensi dell'art. 15 L. 241/90

Gli accordi conclusi tra pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90<sup>1</sup> si configurano come atti di natura pubblicistica, assoggettati ai principi e norme del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Consentono alle Amministrazioni di coordinare l'esercizio delle proprie funzioni concorrendo in modo sinergico al perseguimento di un risultato comune, con una reale ripartizione di compiti e responsabilità.

Tali accordi sono caratterizzati dai seguenti elementi:

- devono essere stipulati in **forma scritta** a pena di nullità e **sottoscritti digitalmente** (D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii.);
- devono essere **motivati** e fondarsi su un **interesse pubblico "comune"** alle parti, pur nella diversità del fine pubblico perseguito da ciascuna amministrazione;
- non devono interferire con la normativa in materia di **appalti**;
- devono stabilire tra gli enti stipulanti una cooperazione **reale** e finalizzata al migliore e più efficace **coordinamento dei rispettivi ambiti di intervento**: gli enti perseguono interessi pubblici equi ordinati tra loro, partecipano e contribuiscono attivamente all'esecuzione congiunta di un compito di interesse comune, che implica diritti e obblighi reciproci delle parti;
- non deve essere previsto un corrispettivo ma solo, ed eventualmente, un rimborso dei costi effettivamente sostenuti e rendicontati, come riflesso delle attività istituzionali rappresentate nell'accordo (mai un utile o profitto).

### Convenzioni conto terzi

Le **convenzioni conto terzi** rappresentano un contratto con cui l'ente o soggetto pubblico o privato (Committente) affida all'Ateneo, per tramite di un dipartimento o un centro, l'esecuzione di attività a titolo oneroso. I proventi derivati dall'attività costituiscono entrate del bilancio dell'Università e sono soggetti a IVA.

Le convenzioni conto terzi sono stipulate in conformità al Regolamento Contratti e Convenzioni per Attività Conto Terzi e al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità d'Ateneo e nel rispetto della legislazione vigente in materia.

---

<sup>1</sup> Art. 15, L. 241/90: "[...] le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune."



## PROPOSTA, APPROVAZIONE E STIPULA

Gli atti convenzionali possono essere conclusi con altri atenei, istituti di alta formazione o centri di ricerca, enti pubblici, enti territoriali, enti o imprese private che perseguono finalità di comune interesse dell'Università di Verona. Non possono essere stipulati atti convenzionali con persone fisiche.

<b>Soggetti proponenti</b>	La proposta di stipula di un atto convenzionale può pervenire da: <ul style="list-style-type: none"><li>- una o più strutture di Ateneo interessate (Dipartimenti, Scuole, Centri di responsabilità);</li><li>- uno o più docenti;</li><li>- enti o soggetti esterni all'Ateneo, sia pubblici che privati.</li></ul>
<b>Destinatari</b>	La proposta deve essere indirizzata; <ul style="list-style-type: none"><li>- in caso di atti di interesse generale d'Ateneo o trasversale: all'attenzione del Magnifico Rettore;</li><li>- in caso di atti di interesse della singola struttura: all'attenzione del soggetto responsabile della singola struttura interessata (Direttore di Dipartimento, Direttore del Centro, Responsabile Sistema Bibliotecario di Ateneo, etc.).</li></ul>

### Come formulare la proposta

La proposta di stipula di un atto convenzionale dà avvio al relativo procedimento amministrativo ed ha la funzione di presentare gli obiettivi che le Parti intendono perseguire, gli interessi coinvolti e le attività che le Parti prevedono di svolgere in forza dello stesso. In particolare, la proposta dovrà esplicitare:

- l'**oggetto** dell'accordo/convenzione e la sua riconducibilità alle funzioni istituzionali dell'Ateneo;
- la denominazione della/delle **parti** contraenti (è consigliabile che la proposta sia corredata da una lettera d'intenti dell'Ente/soggetto proponente e da copia dello Statuto e/o Atto costitutivo dello stesso);
- il **programma delle attività** che si intende realizzare, specificando gli ambiti di interesse che accomunano l'Università all'altro/i contraente/i (in caso di collaborazione scientifica si consiglia di allegare anche copia del *progetto di ricerca*);
- gli **impegni** delle parti (es. in termini di tempo, modalità, oneri, etc.);



- il nominativo del **responsabile** scientifico dell'accordo di entrambe le parti (per l'Ateneo individuabile, ad esempio, tra i docenti coinvolti);
- la **durata** dell'accordo;
- nel caso di **oneri** a carico dell'Università, indicazione del piano di spesa e la relativa copertura finanziaria.

Alla proposta dovrà essere allegata una **bozza** dell'atto.

Al fine di offrire supporto operativo nella predisposizione di tali atti, l'Ateneo ha predisposto alcuni **format** disponibili nella rete Intranet ([link](#)). Tali modelli potranno essere integrati di volta in volta, anche a richiesta dell'altro contraente, nel rispetto della normativa applicabile e dello Statuto, dei Regolamenti e delle linee guida di Ateneo.

#### Supporto amministrativo

Per gli **atti di interesse generale dell'Ateneo e/o trasversale**, l'attività istruttoria viene svolta dagli Uffici della Direzione Affari Istituzionali, cui compete anche l'eventuale revisione del testo negoziale.

Una volta definito con la controparte il testo dell'accordo e conclusa la fase istruttoria, l'atto deve essere approvato dal Senato Accademico e/o dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo, in conformità a quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento Generale di Ateneo (eventualmente previa approvazione da parte degli organi di governo delle strutture decentrate proponenti).

A seconda della specificità della materia oggetto dell'atto, potranno esprimere un parere o formulare osservazioni sullo stesso anche altri Organi (Collegio dei Revisori dei conti, Nucleo di Valutazione, etc.).

Per gli **atti di interesse di una singola struttura di Ateneo**, l'attività istruttoria viene svolta dall'ufficio di supporto amministrativo, individuabile in base all'assetto organizzativo d'Ateneo cui compete anche l'eventuale revisione del testo negoziale.

Una volta definito con la controparte il testo dell'accordo e conclusa la fase istruttoria, l'atto deve essere approvato dagli organi di governo della medesima struttura (ad es. Consiglio di Dipartimento, Consiglio del Corso di Laurea, Consiglio direttivo del Centro, etc.).

I tempi impiegati per la stipula di una convenzione sono strettamente molto collegati alla tempistica delle comunicazioni tra gli Enti e soggetti coinvolti. I tempi necessari per lo studio, l'istruttoria e l'eventuale revisione del testo da parte dell'Ufficio Convenzioni e Centri di riferimento variano in base agli approfondimenti istruttori necessari o l'integrazione documentale e sono strettamente connessi alla calendarizzazione delle sedute degli organi (sia periferici che centrali) di Ateneo.

#### Sottoscrizione

Gli atti convenzionali d'interesse generale dell'Ateneo e/o trasversale vengono sottoscritti dal Magnifico Rettore. Eventuali atti attuativi di accordi quadro potranno essere sottoscritti da singole strutture (es. dipartimenti), ove espressamente previsto nell'accordo stesso e nel rispetto delle previsioni statutarie e regolamentari di Ateneo.

Gli atti convenzionali di interesse di una singola struttura vengono sottoscritti dal Responsabile della stessa.

L'ufficio amministrativo di supporto cura la **sottoscrizione** e la **conservazione** agli atti dell'accordo firmato.



Se l'accordo è stipulato tra due enti pubblici è necessario che la firma sia digitale. Se la controparte è un ente privato è sempre preferibile l'utilizzo di firma digitale; ove non ne disponga, si procederà con le firme autografe.

## DURATA, MODIFICHE E RINNOVO

La durata dell'atto convenzionale deve essere sufficientemente ampia da garantire la completa realizzazione delle attività oggetto dello stesso e decorre dal momento in cui viene apposta la sottoscrizione di tutte le parti stipulanti, secondo le modalità previste (firma digitale ovvero firma autografa).

Gli atti stipulati dall'Ateneo possono essere modificati esclusivamente mediante apposito atto scritto, sottoscritto da tutte le parti.

Gli atti convenzionali stipulati dall'Ateneo possono essere rinnovati mediante apposito atto scritto. **È escluso il rinnovo tacito.**

Ai fini del rinnovo, la struttura, il docente o l'ente proponente deve inviare all'ufficio amministrativo di supporto una **richiesta** motivata di rinnovo dell'atto. A tale richiesta deve essere allegata una **relazione** del referente/responsabile scientifico che illustri le attività svolte in forza dell'atto di cui si chiede il rinnovo e i risultati raggiunti e che dia atto dell'interesse dell'Ateneo al rinnovo.

Per ulteriori informazioni consultare le FAQ ([link](#)) o scrivere a: [convenzioniecentri@ateneo.univr.it](mailto:convenzioniecentri@ateneo.univr.it)