



**LINEE GUIDA PER LA STIPULA DI CONVENZIONI,
PROTOCOLLI D'INTESA, ACCORDI QUADRO DI ATENEO**



La stipula di convenzioni/protocolli d'intesa/accordi quadro sta diventando negli ultimi anni uno strumento molto utilizzato dall'Università per disciplinare lo svolgimento di attività di interesse comune in collaborazione con altri soggetti giuridici pubblici o privati.

Le indicazioni che vengono presentate in questo documento hanno lo scopo, da un lato, di condividere e diffondere le procedure amministrative e, dall'altro, di assicurare maggiore omogeneità tra l'operato delle strutture dell'amministrazione centrale e quello delle strutture periferiche.

Premessa	3
Definizioni	3
Quando una convenzione deve essere sottoposta alla firma del Rettore?	4
Quando una convenzione deve essere approvata dagli organi di governo dell'Ateneo?	5
A chi devo inviare la convenzione per avviare il processo di approvazione da parte di un organo collegiale e/o di firma al Rettore?	6
Come spedisco la convenzione firmata alla controparte?	7



Convenzioni di Ateneo

Premessa

L'ordinamento riconosce allo Stato e agli enti pubblici una capacità giuridica generale di diritto privato, ferme restando alcune limitazioni legali o statutarie alla possibilità di porre in essere determinati negozi.

La L. 241/90 consente inoltre alle pubbliche amministrazioni di stipulare tra di loro accordi per "disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune" laddove si ravvisi un interesse pubblico (art. 15). Ne consegue che l'Ateneo può stipulare accordi con altre università, istituti di alta formazione, centri di ricerca, enti pubblici, enti territoriali o imprese private per lo svolgimento in collaborazione di attività scientifica, didattica, ricerca, consulenza o altra attività rientrante nelle finalità istituzionali dell'Ateneo.

Definizioni

Le principali tipologie di accordo sono generalmente le seguenti:

Protocollo d'intesa: è una dichiarazione di intenti su specifiche attività che i soggetti firmatari svolgeranno congiuntamente durante il periodo di validità del protocollo stesso. Esso delinea una convergenza di interessi fra le parti, indicando una comune linea d'azione prestabilita. Si tratta perciò di un accordo di carattere generale che non ha valore attuativo, in cui la programmazione e la realizzazione di ogni attività rimanda a una apposita convenzione che deve essere stipulata successivamente tra le parti.

Solitamente tale tipo di accordo non ha il potere e gli effetti del contratto. Qualora tuttavia esso contenga gli elementi giuridici della convenzione, esso, al di là del nomen iuris, va considerato alla stregua di una convenzione. Per questo motivo è sempre necessario analizzare con attenzione il contenuto del documento al fine di valutarne gli effetti giuridici.

Convenzioni quadro o Accordi quadro: costituiscono una particolare tipologia di convenzione avente come finalità quella di instaurare fra le parti una forma stabile di collaborazione per lo svolgimento di ampi programmi di interesse comune e per regolamentare future attività da svolgere in collaborazione. La caratteristica di tali atti è quella di rinviare la disciplina operativa a successivi specifici accordi detti "convenzioni attuative" che in ogni caso richiameranno e rispetteranno quanto già stabilito nella convenzione quadro.



Convenzioni di Ateneo

Convenzione e convenzione attuativa: è un accordo tra due o più soggetti con il quale gli stessi regolano questioni di interesse comune. Gli elementi giuridici della convenzione sono: l'incontro della proposta e accettazione, la volontà delle parti di istituire/modificare fra le stesse un vincolo giuridico, lo scambio delle prestazioni e l'oggetto della prestazione. La convenzione dunque, a differenza del protocollo, entra nei minimi dettagli dell'attività e ne definisce, tra le altre cose, i responsabili, gli obiettivi, i contenuti, le modalità di svolgimento, la durata e le risorse finanziarie messe a disposizione.

Negli ordinamenti giuridici il concetto di convenzione tende a sovrapporsi a quello di contratto. In realtà, nel nostro ordinamento sono contratti solo quegli accordi con cui le parti creano, modificano o estinguono rapporti giuridici patrimoniali, cioè suscettibili di valutazione economica. La distinzione non è sempre così agevole, ma assume rilevanza sotto svariati profili (fiscali ad esempio).

Proroga: nella proroga il tempo di scadenza ed esecuzione dell'accordo viene protratto, ma le condizioni contrattuali rimangono le stesse. La proroga è un atto la cui natura è quella di patto accessorio e deve necessariamente essere stipulata prima della scadenza del contratto.

Rinnovo: esso postula una nuova negoziazione e quindi la stipulazione di un accordo nuovo e autonomo con il medesimo contraente, in cui le condizioni possono cambiare. Vi è quindi una soluzione di continuità tra l'accordo in scadenza o già scaduto, le cui condizioni sono state rinegoziate, e quello successivo in cui tali condizioni sono state trasfuse.

La distinzione tra proroga e rinnovo è stata evidenziata anche dal Consiglio di Stato che afferma "la proroga sposta in avanti solo il termine di scadenza del rapporto, che resta regolato dalla convenzione annessa all'atto dell'affidamento di un servizio, mentre il rinnovo del contratto, anche se in forma tacita, comporta una nuova negoziazione con il medesimo soggetto, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale".

Quando una convenzione deve essere sottoposta alla firma del Rettore?

Statuto e Regolamento generale non indicano i casi in cui un accordo debba essere firmato dal Rettore, salvo sottintendere che, in qualità di rappresentante legale dell'Ateneo (art. 4 comma 1 St.), la sua firma sia necessaria quando l'impegno sia assunto dall'Ateneo nel suo complesso e non da una struttura (accademica o gestionale). Non è perciò possibile definire in modo chiaro e univoco quali protocolli/convenzioni debbano riportare la firma del Rettore. Si cercherà quindi di ricostruire



Convenzioni di Ateneo

in via interpretativa, basandosi sulla normativa interna e sulla prassi, alcuni criteri che aiutino nell'interpretazione dei singoli casi.

Il primo criterio da considerare è quello relativo al valore dell'attività prevista. Una convenzione deve essere firmata dal Rettore se l'impegno di spesa da essa richiesto supera la soglia di competenza dei Direttori di Dipartimento e di Centro, i quali svolgono le funzioni in materia di spesa (art. 39 comma 1 lett. f) Reg. Gen.) entro i limiti stabiliti dal Regolamento di Ateneo per l'attività contrattuale (art. 4 comma 3): "I Dirigenti sono ordinatori delle spese connesse al funzionamento dei Centri di Servizio di cui sono responsabili, fino ad un importo massimo di 200.000 euro. Se la spesa supera i 100.000 euro la decisione a contrarre, di cui al successivo art. 5, è adottata dal Dirigente e convalidata dal Direttore Amministrativo. Ai Dirigenti è riconosciuta autonomia di spesa nei limiti del budget loro assegnato ai sensi dell'art. 30 e seguenti del Regolamento di Ateneo per la finanza e la contabilità e secondo quanto previsto dal presente articolo".

Il secondo criterio è l'area di competenza delle attività regolate dalla convenzione. Se una convenzione coinvolge più strutture accademiche è opportuno che riporti la firma del Rettore, in qualità di rappresentante di tutto l'Ateneo, a differenza dei Direttori che hanno competenza esclusiva sul proprio Dipartimento o Centro.

Il terzo criterio è la rilevanza istituzionale dell'attività regolata dalla convenzione. È opportuno che una convenzione che coinvolga enti o soggetti di riconosciuto prestigio istituzionale, sociale, scientifico, venga sottoposta alla firma del Rettore, in quanto massimo rappresentante istituzionale dell'Ateneo, anche nel caso in cui tale convenzione rientri nei limiti di spesa e competenza prima descritti. Allo stesso modo, va sottoposta alla firma del Rettore una convenzione che venga sottoscritta da un suo omologo per conto dell'ente terzo.

Quando una convenzione deve essere approvata dagli organi di governo dell'Ateneo?

Una volta stabilita la necessità di sottoporre la convenzione in firma al Rettore, va valutato se quest'ultima debba essere approvata dagli organi di governo dell'Ateneo prima della firma del Rettore.

È utile innanzitutto precisare che, salvo limitati e specifici casi, l'organo di governo coinvolto nell'approvazione delle convenzioni è il Senato accademico, l'organo che collabora con il Rettore nell'azione di indirizzo, programmazione e coordinamento delle attività didattiche e di ricerca



Convenzioni di Ateneo

dell'Università (Art. 11 comma 1 St.). Il Senato accademico deve pertanto essere coinvolto nei casi in cui:

- l'impegno di spesa richiesto dalla convenzione sia particolarmente rilevante e vada perciò a incidere sulle politiche didattiche e scientifiche dell'Ateneo, sulle quali il Senato accademico sovrintende;
- la convenzione stipulata comporti un coinvolgimento di un nuovo ente o soggetto che collabori per la prima volta con l'Ateneo. Oppure nel caso in cui vengano apportate significative modifiche ad una convenzione già in essere;
- la convenzione coinvolga più strutture dell'Ateneo;
- la convenzione venga stipulata con enti o soggetti di riconosciuto prestigio istituzionale, sociale, scientifico.

La firma del Rettore, senza l'approvazione del Senato accademico, è sufficiente nei casi di rinnovo di convenzioni già approvate dagli organi di governo, salvo che non comporti significativi mutamenti dei termini della convenzione.

A chi devo inviare la convenzione per avviare il processo di approvazione da parte di un organo collegiale e/o di firma al Rettore?

L'ufficio o la struttura che sottopone un documento alla firma del Rettore sono responsabili del processo e sono quindi tenuti a monitorare lo stato di avanzamento del procedimento dall'inizio alla sua conclusione.

Nel procedimento che porta alla firma del Rettore possiamo distinguere tre fasi successive (non tutte da considerarsi obbligatorie ma eventuali):

1. La verifica formale del documento da parte dell'Ufficio legale

Quando la bozza di convenzione è pronta per la sottoscrizione del Rettore e per il preliminare passaggio al Senato accademico, è possibile e consigliato chiedere all'Ufficio legale d'Ateneo una verifica di tipo giuridico sulla correttezza della convenzione nella sua interezza o su alcune parti specifiche da segnalare opportunamente. Nel caso in cui l'Ufficio legale effettui alcuni suggerimenti e/o osservazioni in merito al documento, è opportuno rendere evidente nelle successive fasi della

Convenzioni di Ateneo

procedura il recepimento o meno di tali osservazioni, fatte le opportune verifiche con il partner della convenzione.

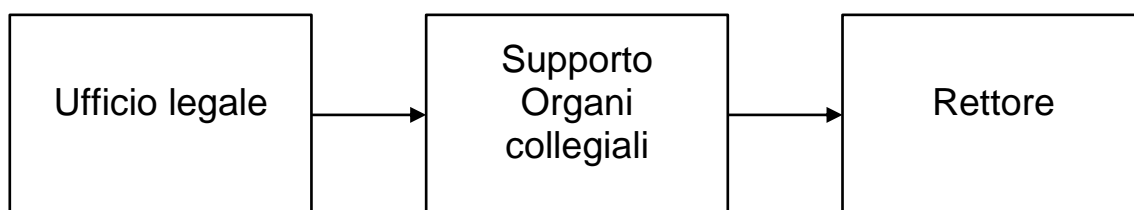
2. L'approvazione da parte degli organi di governo

Se il documento richiede l'approvazione da parte degli organi di governo, lo stesso va inviato all'Ufficio Supporto organi collegiali e accordi programmatici d'Ateneo secondo tempistiche e modalità richieste, accompagnato da relativa scheda di sintesi in cui viene segnalato l'eventuale vaglio dell'Ufficio legale e il recepimento totale/parziale dei suggerimenti proposti e della delibera proposta.

Il documento si intende definitivo solo quando restituito all'Ufficio richiedente accompagnato dalla relativa delibera di approvazione.

3. La firma al Rettore

Per la firma effettiva da parte del Rettore il documento deve essere inviato all'Ufficio Staff Rettorato, Presidenza CdA e Direzione Generale (ex Segreteria Centrale d'Ateneo), accompagnato da relativa scheda esplicativa firmata dal Dirigente/Direttore responsabile. La scheda - oltre alle informazioni relative alle varie voci elencate - dovrà riportare l'eventuale data di approvazione negli organi di Ateneo e/o vaglio dell'Ufficio legale e il recepimento totale/parziale dei suggerimenti proposti.



Come spedisco la convenzione firmata alla controparte?

Una volta acquisita la firma da parte del Rettore, la convenzione viene riconsegnata alla struttura richiedente, che provvede a spedire l'atto alla controparte previa protocollazione. La convenzione rappresenta l'allegato di una nota di trasmissione con la quale si consegna/riconsegna l'atto alla controparte.