



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

LINEE GUIDA PER LA STIPULA DA PARTE DELL'UNIVERSITA' DI CAMERINO, ANCHE ATTRAVERSO PROPRIE STRUTTURE PERIFERICHE, DI ATTI NEGOZIALI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI, ITALIANI, COMUNITARI E INTERNAZIONALI.

Premesse:

- Il vigente Statuto dell'Università di Camerino, all'art.1 (Principi generali), comma 5, prevede che l'Ateneo *"promuove collaborazioni nel campo della ricerca, della didattica e della cultura ed intrattiene rapporti con soggetti pubblici e privati, italiani, comunitari e internazionali, attraverso progetti, contratti, convenzioni e consulenze, stipulati direttamente o attraverso le proprie strutture, anche avvalendosi della collaborazione di personale esterno [...]"*.

- Lo stesso Statuto prevede inoltre per quanto riguarda la stipula di convenzioni e contratti:

- all'art.15 (Rettore), comma 2, punto m), fra le competenze del Rettore la *"stipula convenzioni e contratti, fatti salvi quelli riservati alla competenza delle Scuole di Ateneo e di altre strutture di Ateneo"*;
- all'art. 19 (CdA), comma 1, punto s), fra le competenze del Consiglio di Amministrazione è previsto che il CdA *"esamina ed approva le proposte di convenzioni, di contratti, di programmi, di progetti e degli altri atti negoziali, che impegnino UNICAM o singole strutture verso l'esterno, entro il termine di 45 giorni dal ricevimento delle proposte. Sono fatti salvi i poteri di esame e di approvazione espressamente riservati alle Scuole di Ateneo, agli altri centri di gestione e ai dirigenti dal Regolamento di cui alla lettera e)¹"*;

- Il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo, attualmente in vigore, non include quanto concernente stipula di convenzioni, protocolli di intesa, accordi quadro ed è quindi necessaria la definizione di alcuni principi generali, che rendano omogenee e coerenti le logiche e le modalità di redazione dei documenti e le procedure a cui si devono attenere gli organi chiamati a deliberare in materia.

- il Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, conto terzi, di consulenza, di servizio e di formazione (emanato con decreto rettorale n. 116 dell'11 aprile 2014):

- all'art. 11 disciplina le modalità di approvazione dei contratti per attività "conto terzi" prevedendo che *"Il Consiglio di Amministrazione o il Consiglio della struttura autonoma responsabile delle attività di ricerca e formazione, secondo quanto previsto dalla regolamentazione interna, autorizza la stipula dei contratti [...]"*;
- all'art. 17 disciplina le modalità per la approvazione e stipula degli Accordi di collaborazione (intesi quali Accordi quadro "per lo svolgimento di ampi programmi

¹ il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità,



di ricerca e/o di supporto alla didattica, che coinvolgano tutta l'Università ovvero parti rilevanti della stessa, da attuare nel medio o lungo periodo, stipulati con soggetti pubblici e privati e che rinviino per la loro attuazione a successivi specifici contratti e convenzioni che definiscono anche il regime degli eventuali risultati scientifici e il diritto dell'Università alla pubblicazione”), prevedendo che: *“Gli accordi quadro devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, previa delibera delle Scuole di riferimento proponenti se riguardano l’Università nel suo complesso, altrimenti possono essere approvati dal solo Consiglio di Scuola previo parere preventivo del Rettore, e sottoscritti dal Rettore, o un suo delegato che può configurarsi anche nei direttori delle Scuole nel caso l’accordo riguardi esclusivamente la Scuola”*.

- Attraverso la definizione delle presenti linee guida si intende pertanto:
 - assicurare maggiore omogeneità e coerenza negli atti prodotti dall’Ateneo in materia;
 - garantire coerenza tra l’operato delle strutture dell’amministrazione centrale e quello delle strutture periferiche (le Scuole di Ateneo);
 - dare maggiore diffusione/condivisione delle procedure amministrative e di conseguenza rendere maggiormente autonomi gli uffici nella predisposizione degli atti.

A. Tipologia atti, definizioni e principi generali

i. Atti negoziali a contenuto non patrimoniale

1. Per **Protocollo d’intesa** si intende un documento legale che descrive un accordo bilaterale o plurilaterale fra due o più parti. Esso esprime piuttosto che un vincolo contrattuale una convergenza di interessi fra le parti, indicando una comune linea d’azione prestabilita. È cioè un accordo di carattere generale di programmi di attività, dove la realizzazione delle attività è rimandata alla stipula di apposite convenzioni. Costituisce l’alternativa scritta al cosiddetto *“accordo fra gentiluomini”*, ma generalmente non ha il potere e gli effetti del contratto e non vincola in nessun modo specificatamente le parti. In ambito internazionale si usa l’espressione *Memorandum of Understanding – MoU*².
2. Gli **Accordi quadro** (denominati nella pratica anche **“Convenzioni quadro”**) costituiscono una particolare tipologia di atto negoziale a carattere vincolante

² Qualora tuttavia questo accordo contenga gli elementi giuridici della convenzione (cioè 1. l’incontro della proposta e accettazione 2. la volontà delle parti di creare fra le stesse un vincolo giuridico 3. lo scambio delle prestazioni 4. l’oggetto del contratto) esso va considerato alla stregua di una 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 accordi attuativi (o convenzioni attuative) che in ogni caso richiameranno e rispetteranno quanto già stabilito nell'Accordo quadro. Gli Accordi quadro possono essere stipulati sia con enti pubblici che con soggetti privati, al fine di potenziare le proprie attività di ricerca e didattica, o offrire servizi di terza missione o consulenza. Il personale coinvolto nella collaborazione, nonché le strutture, le attrezzature, le banche dati, gli archivi e biblioteche messi a disposizione delle parti, così come il regime e l'utilizzazione dei risultati derivanti dalle attività svolte in attuazione della convenzione vengono individuate e regolamentate negli accordi attuativi.

3. Gli **Accordi attuativi non patrimoniali** (anche denominati nella pratica **Convenzioni attuative**) sono atti stipulati a seguito di precedenti Accordi quadro (ossia gli atti negoziali di cui al precedente punto 2), che delineano a livello operativo le attività o le collaborazioni prefigurate nel documento di carattere generale. Nell'Accordo attuativo vengono dettagliati gli elementi operativi della specifica azione progettata: obiettivi e programma dell'attività, personale coinvolto, strutture, attrezzature, banche dati, archivi e biblioteche messi a disposizione delle parti, così come il regime e l'utilizzazione dei risultati derivanti dalle attività svolte e tutto quanto ritenuto necessario predefinire nell'ambito della collaborazione.
4. La **Convenzione non patrimoniale** è un accordo tra due o più soggetti con il quale gli stessi regolano questioni di interesse comune. Lo strumento della Convenzione non patrimoniale viene utilizzato quando a monte non esiste un accordo quadro e quindi non si può procedere con la Convenzione attuativa. Presupposto per la sua efficacia è il consenso di tutte le parti. Negli ordinamenti giuridici il concetto di convenzione tende a sovrapporsi a quello di contratto. Va però rilevato che nel nostro ordinamento sono contratti solo quegli accordi con le quali si creano modificano o estinguono rapporti giuridici patrimoniali (cioè suscettibilità di essere valutati in denaro). La Convenzione è anche uno strumento che assicura il coordinamento tra più soggetti pubblici. La rilevanza giuridica della convenzione tra soggetti pubblici nel nostro ordinamento è assicurata dalla L. 241/90 all'art. 15 che così recita: *“Le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.”* (laddove cioè si ravvisi un interesse pubblico). L'ordinamento assicura il rispetto delle convenzioni al pari dei contratti stabilendo che esse sono giuridicamente vincolanti.
5. Gli **Accordi di riservatezza** (più frequentemente denominati *Non Disclosure Agreement – NDA*) sono atti negoziali giuridicamente vincolanti che obbligano le parti a non rivelare o divulgare determinate informazioni oggetto dell'accordo. Negli accordi di riservatezza si individuano tipicamente la parte che divulga le informazioni



(denominata solitamente “parte divulgante” o “disclosing party”) e la parte ricevente le informazioni (denominata parte ricevente o “receiving party”) Qualora tutti gli stipulanti l’accordo siano allo stesso tempo parte divulgante e ricevente l’Accordo di riservatezza è mutuale (*Mutual NDA*).

ii. Atti negoziali a contenuto patrimoniale

6. I **Contratti di ricerca** (tipologia da non confondere con i contratti disciplinati dall’art. 14 comma 6 septies del D.L. 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79 che sostituiscono i precedenti “Assegni di ricerca”) ed i **Contratti di servizi** disciplinano le attività “Conto terzi”, ossia le attività realizzate dall’Università per conto di altri soggetti, pubblici o privati, con il perseguimento prioritario dei fini e dei compiti istituzionali, didattici e di ricerca. Posto che nell’attività “Conto terzi” l’interesse del committente esterno è preminente, in virtù di tale aspetto tali attività sono sottoposte al regime IVA.
7. La **Convenzione patrimoniale** (intesa come tale anche nel caso in cui i movimenti finanziari tra i soggetti si configurino come mero ristoro delle spese sostenute,) è un accordo tra due o più soggetti con il quale gli stessi regolano questioni di interesse comune di natura patrimoniale. Presupposto per la sua efficacia è il consenso di tutte le parti. Negli ordinamenti giuridici il concetto di convenzione tende a sovrapporsi a quello di contratto. La rilevanza giuridica della convenzione tra soggetti pubblici nel nostro ordinamento è assicurata dalla L. 241/90 all’art. 15 che così recita: “*Le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.*” (laddove cioè si ravvisi un interesse pubblico). Le Convenzioni di carattere patrimoniale disciplinano attività che per l’Ateneo rivestono carattere istituzionale (ossia sono attività che hanno per oggetto finanziamenti erogati da soggetti pubblici o privati che rivestono per l’Ateneo un interesse istituzionale; in virtù di tale natura queste attività esulano dal regime IVA).
8. Gli **Accordi attuativi patrimoniali** (anche denominati nella pratica **Convenzioni attuative**) sono atti stipulati a seguito di precedenti Accordi quadro (ossia gli atti negoziali di cui al precedente punto 2), che delineano a livello operativo le attività o le collaborazioni prefigurate nel documento di carattere generale, disciplinando gli aspetti patrimoniali della collaborazione. Nell’Accordo attuativo patrimoniale vengono dettagliati gli elementi operativi della specifica azione progettata: obiettivi e programma dell’attività, aspetti economici, personale coinvolto, strutture, attrezzature, banche dati, archivi e biblioteche messi a disposizione delle parti, così come il regime e l’utilizzazione dei risultati derivanti dalle attività svolte e tutto quanto ritenuto necessario predefinire nell’ambito della collaborazione.



iii. **Atti negoziali che possono avere sia contenuto patrimoniale che non patrimoniale.**

9. Il **Contratto di trasferimento di materiale** (più comunemente denominato *Material Transfer Agreement – MTA*) è un atto negoziale che disciplina il trasferimento di materiale di ricerca tra due persone giuridiche, nei casi in cui il ricevente voglia utilizzare tale materiale per propri scopi di ricerca. Il contratto definisce i diritti ed obblighi del ricevente e del trasferente in relazione al materiale ed eventuali derivati dello stesso.

B. Obiettivi della stipula

1. L'Università può stipulare atti negoziali con altre università e loro strutture e con altri soggetti giuridici pubblici o privati per lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionale o di attività di supporto, o altre attività comunque collegate ad esse, che siano di interesse comune fra le parti, quali ad esempio: attività di ricerca o divulgazione scientifica, didattica, nonché per lo svolgimento di attività "conto terzi" quale, ad esempio, servizi di ricerca commissionata, supporto, consulenza.
2. È opportuno che le proposte, in particolare quelle riguardanti i "protocolli d'intesa" e gli "accordi quadro", siano accompagnate da una presentazione che ne evidenzi il valore aggiunto per l'Ateneo in termini di prestigio o ampliamento delle competenze e/o degli ambiti di attività, o comunque gli obiettivi che le parti si propongono di raggiungere.
3. La stipula di atti negoziali deve conformarsi ai principi dettati dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

C. Chi può stipulare e firmare gli atti

1. La stipula degli atti di cui al precedente punto A è - di norma - di competenza del Rettore.
2. Possono essere firmati dai Direttori delle Scuole di Ateneo gli accordi o convenzioni attuativi di accordi o convenzioni quadro già approvate dal Consiglio di Amministrazione o dal Consiglio della Scuola interessata, per quanto di sua competenza, che coinvolgono esclusivamente strutture o iniziative della stessa Scuola e che non assumono rilevanza economica per l'Ateneo.

D. Con quali partner e chi può proporre la stipula degli atti

1. Gli atti descritti nelle presenti linee guida possono essere stipulati con altre università, istituti di alta formazione o centri di ricerca, enti pubblici, enti



territoriali o enti e/o imprese private che perseguono finalità di interesse di UNICAM.

2. Non possono essere stipulati protocolli d'intesa o accordi quadro con persone fisiche.
3. Le finalità e l'interesse di UNICAM alla firma dell'atto devono essere debitamente evidenziate nei documenti istruttori con i quali viene proposto all'approvazione degli Organi competenti; deve essere chiara da subito la tipologia di attività per la quale l'Ateneo si impegna.
4. Le proposte degli atti negoziali possono essere inoltrate al Magnifico Rettore per la conseguente approvazione da parte del CdA e/o del SA sia dalle Scuole di Ateneo che dai Responsabili delle strutture tecnico-amministrative. Fanno eccezione gli atti negoziali che, da regolamento, sono approvati dagli organi delle Scuole di Ateneo. Singoli docenti-ricercatori o dipendenti tecnico-amministrativi possono presentare proprie proposte di atti negoziali alla struttura di afferenza/appartenenza.

E. Procedura amministrativa di approvazione e stipula

1. Gli atti negoziali di cui al punto A sono attribuibili alle seguenti macro-tipologie:
 - a. Ricerca e trasferimento tecnologico.
 - b. Didattica e processi formativi.
 - c. Servizi di supporto ai processi formativi e mobilità internazionale degli studenti.
 - d. Servizi o attività relative al personale docente o T-A.
 - e. Servizi bibliotecari.
 - f. Comunicazione e relazioni esterne.
 - g. Altre tipologie.
2. Le fasi istruttorie delle pratiche relative agli atti negoziali di cui al punto A sono curate dalle strutture di riferimento come di seguito:
 - a) *Protocolli d'intesa e Accordi quadro (proposti o presidiati dalla governance):* Ufficio legale
 - b) *Accordi di riservatezza:* Area ricerca e trasferimento tecnologico (gli accordi sono sottoscritti preferibilmente dai soggetti detentori delle informazioni e, compatibilmente con gli obblighi di riservatezza nei confronti della controparte, vengono sottomessi al Consiglio della Scuola di afferenza del



- firmatario, anche a ratifica come comunicazione).
- c) *Accordi attuativi*: Struttura di riferimento per competenza
 - d) *Contratti di ricerca, Contratti di servizi*: Struttura di riferimento per competenza
 - e) *Convenzioni*: Struttura di riferimento per competenza
 - f) *Contratti di trasferimento di materiale*: Area ricerca e trasferimento tecnologico
3. In allegato alle presenti linee guida sono disponibili alcuni format di esempio per atti negoziali standard. Il modello di atto negoziale dovrà/potrà comunque essere negoziato con l'altro contraente. Tali format costituiscono un modello che può essere soggetto a modifiche, purché le stesse non siano in contrasto con la normativa ed i principi precedentemente enunciati.
 4. Una volta definito con la controparte, il testo finale dell'atto negoziale dovrà essere prima approvato dagli organi di riferimento secondo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti UNICAM e dalle presenti Linee Guida, previa acquisizione del parere del Senato accademico quando di competenza.

F. Elementi che deve prevedere la delibera di proposta di un atto negoziale di cui al punto A:

1. La delibera di proposta dovrà indicare almeno i seguenti elementi:
 - l'oggetto dell'atto negoziale;
 - l'esatta denominazione del soggetto partner e l'indicazione del suo legale rappresentante;
 - quando il partner è un ente privato: gli ambiti di interesse che accomunano l'Università all'altro contraente;
 - un'apposita clausola che prescriva il reciproco rispetto delle norme in tema di prevenzione della corruzione, dei regolamenti e delle misure adottate da ciascuna parte in attuazione delle stesse;
 - una breve descrizione per punti del programma di collaborazione didattica e/o scientifica che si intende realizzare;
 - la durata dell'atto negoziale (**sono vietati i rinnovi taciti**);
 - le condizioni dell'atto negoziale;
 - il nominativo del responsabile scientifico dell'atto negoziale di entrambe le parti (per UNICAM il responsabile scientifico è un solo soggetto);
 - l'eventuale richiesta di utilizzo del logo dell'Ateneo in base alle disposizioni vigenti presso UNICAM, tale utilizzo deve essere esplicitato anche all'interno



dell'atto negoziale.

G. Stipula e conservazione degli atti negoziali

1. Il Rettore firma l'atto negoziale che viene inviato all'altro contraente a cura della Struttura che ha impostato l'istruttoria (punto E delle presenti linee guida).
2. L'atto negoziale diventa operativo al momento del ricevimento ed archiviazione formale della copia firmata da tutte le parti contraenti.
3. L'atto sottoscritto da ciascuna parte, una volta restituito, viene repertoriato, protocollato, fascicolato ed archiviato digitalmente tramite il sistema di gestione documentale TITULUS, di cui l'ateneo è dotato, a cura della stessa struttura di cui al precedente comma 1. Viene inoltre trasmesso/condiviso per conoscenza tramite TITULUS a tutte le strutture dell'Ateneo interessate ed all'Ufficio legale Staff Direzione generale, nel caso di pratiche non direttamente curate dell'ufficio stesso.
4. Nel caso in cui l'altro contraente sia una pubblica amministrazione l'atto va sempre stipulato mediante firma digitale ai sensi dell'art. 15 comma 2 della legge n. 241/1990 s.m.i.

H. Indicazioni finali

Le disposizioni contenute nelle presenti linee guida hanno efficacia a partire da dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Sono pertanto confermati nella loro piena validità gli atti negoziali sottoscritti in data precedente.

I. MODULISTICA ALLEGATA

- 1) Format Protocollo d'Intesa
 - 2) Format Convenzione
 - 3) Format Accordo Quadro
 - 4) Format contratto di ricerca
 - 5) Format contratto di servizi
-