

Linee Guida per la stipula di convenzioni/ protocolli di intesa / accordi quadro da parte dei Dipartimenti – Università del Salento

Premesse generali

L'art. 37 comma 3 lettera e dello Statuto prevede che i Dipartimenti promuovono collaborazioni e convenzioni con soggetti, sia pubblici che privati, anche a livello europeo e internazionale, per sviluppare attività di comune interesse con risorse specifiche; di conseguenza nel rispetto del Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e contabilità, i Dipartimenti possono stipulare convenzioni / protocolli di intesa / accordi quadro con altre università e loro strutture e/o con altri soggetti pubblici o soggetti privati per lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali di comune interesse.

Proposta di stipula – contenuti

La stipula di convenzioni / protocolli di intesa / accordi quadro viene proposta ai Consigli di Dipartimento da singoli docenti del dipartimento o da Enti / Soggetti Pubblici, Enti di Ricerca o soggetti privati.

Ogni Dipartimento può stipulare convenzioni / protocolli di intesa / accordi quadro soltanto negli ambiti previsti dai SSD dei quali è responsabile.

Nel caso la tipologia di attività sia relativa a SSD per i quali siano responsabili più dipartimenti, o sia di interesse generale, il Dipartimento proponente esprime un parere sull'utilità della convenzione / protocollo di intesa / accordo quadro e ne inoltra il testo al Rettore per la relativa stipula.

Le proposte di convenzioni / protocolli di intesa / accordi quadro devono contenere:

- la tipologia delle attività oggetto di collaborazione e l'indicazione degli obiettivi e le relative modalità di realizzazione;
- l'indicazione dei soggetti pubblici e dei soggetti privati coinvolti e l'indicazione del potere di firma dei sottoscrittori;
- in caso di coinvolgimento di soggetti privati, il proponente dell'atto dovrà fornire una relazione di congruità dell'idoneità professionale dei soggetti coinvolti rispetto tanto alle finalità e all'attività oggetto della collaborazione, quanto alle finalità istituzionali di Ateneo;
- l'indicazione dei partecipanti sia interni (es. docenti del Dipartimento) che esterni all'ateneo;
- i responsabili delle attività previste nella convenzione / protocollo di intesa / accordo quadro;
- l'indicazione della entità e della provenienza di eventuali finanziamenti esterni dedicati alla realizzazione delle attività oggetto della collaborazione;
- la previsione dei benefici per l'Ateneo/Dipartimento (benefici culturali, di collaborazione scientifica, acquisizione risorse);
- la previsione degli impegni per il Dipartimento proponente in termini di personale, mezzi, risorse, strutture, strumenti ed eventuali costi a carico del Dipartimento (nei limiti del budget disponibile);
- la responsabilità di attuazione, esclusivamente a carico del Dipartimento proponente (non dell'Ateneo);

- l'utilizzo di spazi e risorse di altri dipartimenti eventualmente coinvolti;
- la durata dell'accordo fino ad un massimo di 4 anni (vietati i rinnovi taciti) e le modalità di rinnovo;
- le norme sulla tutela della proprietà intellettuale;
- le norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

Requisiti di idoneità professionale dei soggetti privati coinvolti

In caso di coinvolgimento di soggetti privati, il proponente dell'atto dovrà fornire una relazione di congruità dell'idoneità professionale dei soggetti coinvolti rispetto tanto alle finalità e all'attività oggetto della collaborazione, quanto alle finalità istituzionali di Ateneo.

Si dovranno considerare a tal fine:

- 1 laddove applicabili, i requisiti stabiliti dall'art. 12 comma 1 del Regolamento per l'Attività Negoziale dell'Università del Salento (che richiama gli articoli 38 e 39 del Codice degli Appalti);
- 2 l'assenza dei motivi di esclusione ai sensi dell'articolo 80 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 a carico del legale rappresentante e di coloro i quali ricoprono cariche sociali;
- 3 ulteriori caratteristiche del partner privato relative alla tipologia di attività svolta, alle dotazioni possedute, alle collaborazioni attivate, alla complessiva capacità economico-finanziaria, desumibili dai seguenti documenti forniti dal partner privato:
 - a) atto costitutivo e statuto;
 - b) curriculum dell'organizzazione, che dovrà indicare eventuali altre partnership con enti pubblici o privati;
 - c) organigramma dell'organizzazione, se esistente;
 - d) bilancio dell'ultimo esercizio con indicazione dell'eventuale presenza di un sistema di certificazione o revisione del bilancio;
 - e) bilancio sociale dell'ultima annualità regolarmente approvato, ove esistente;
 - f) dichiarazione sostitutiva di atto notorio riguardo i requisiti di cui ai precedenti punti 1 e 2.

Stipula

La forma definitiva dell'atto di convenzione / protocollo di intesa / accordo quadro viene proposta in approvazione nel primo Consiglio di Dipartimento utile che autorizza il Direttore alla firma o che demanda al Rettore la firma.

Ogni atto di convenzione / protocollo di intesa / accordo quadro, una volta stipulato dai Dipartimenti, deve essere trasmesso all'Ateneo entro 7 giorni.

L'eventuale recesso o proroga segue lo stesso iter adottato per l'approvazione.

Obblighi dei rappresentanti /responsabili delle attività previste nelle convenzioni/ protocollo di intesa / accordi quadro

Ai fini del monitoraggio dell'attuazione della collaborazione, i rappresentati/responsabili per conto del Dipartimento/Ateneo delle convenzioni / protocolli di intesa / accordi quadro, sono tenuti a:

- consegnare al Direttore del Dipartimento proponente o al Rettore, entro la fine di maggio di ciascun anno, una relazione sull'attività svolta in attuazione della convenzione / protocollo di intesa / accordo quadro, evidenziando oneri e benefici derivanti all'Ateneo dalla collaborazione;
- segnalare tempestivamente al Direttore del Dipartimento proponente o al Rettore

qualsiasi disfunzione o criticità che si dovesse verificare nella gestione del rapporto di collaborazione, al fine di valutare l'opportunità di adottare interventi specifici o un eventuale recesso;

Convenzioni già in essere

Le convenzioni in essere, dal momento dell'approvazione delle presenti linee guida saranno valide per quattro anni, ovvero rinnovate al termine del quarto anno nel rispetto delle presenti linee guida.

Conservazione e aggiornamento elenchi delle convenzioni / protocolli di intesa / accordi quadro

Presso gli uffici dell'Amministrazione centrale viene conservato un registro degli atti non repertoriati aggiornato di tutte le convenzioni/ protocolli di intesa / accordi quadro stipulati dall'Ateneo; identica procedura è a carico dei Dipartimenti per gli accordi di loro competenza.