



Manuale semplice per la stipula di accordi (MEMORANDUM)

A cura di Davide Coco con il supporto di Dario Ferlito,
Giuseppina Messina e Daniela Finocchiaro

Finalità

Il presente manuale fornisce indicazioni operative essenziali per la stipula, da parte del Dipartimento, di **convenzioni in conto terzi, accordi tra enti ex articolo 15 della legge n. 241/1990 e protocolli d'intesa**. Il documento è redatto in forma semplificata e deve essere applicato nel rispetto dello Statuto, del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, degli schemi-tipo approvati dagli organi competenti e della modulistica vigente emanata dall'Ateneo e del Regolamento per le prestazioni in conto terzi e altre prestazioni a pagamento dell'Università di Catania, emanato con D.R. n. 2628 del 29/07/2022.

Tipologie di atti

- **1. Convenzioni in conto terzi** - Le convenzioni o prestazioni in conto terzi vengono utilizzate quando il Dipartimento svolge attività o servizi a favore di un soggetto esterno a fronte di un corrispettivo economico soggetto a IVA.
- **2. Accordi ex articolo 15 della L. 241/1990** - Gli accordi ex articolo 15 della legge n. 241/1990 sono strumenti di collaborazione tra pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di attività di interesse comune. Tali accordi possono prevedere un corrispettivo economico fuori campo IVA, a titolo di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle attività, oppure essere stipulati "senza oneri" qualora nessuna delle parti preveda spese da rimborsare.
- **3. Protocolli d'intesa** - I protocolli d'intesa sono normalmente utilizzati per definire obiettivi comuni, forme di collaborazione, impegni reciproci e la cornice generale del rapporto tra le parti, senza necessariamente disciplinare nel dettaglio tutti gli aspetti esecutivi. Solitamente l'oggetto è definito come collaborazione per iniziative coordinate, rimandando a successivi atti ad hoc l'individuazione specifica delle attività comuni e delle risorse rese disponibili.

Principi generali

Ogni proposta di accordo deve essere:

- a. coerente con le finalità istituzionali del Dipartimento e dell'Ateneo;
- b. compatibile con le attività di didattica, ricerca o terza missione;
- c. conforme agli schemi-tipo di Ateneo, se esistenti;
- d. sottoposta agli organi competenti prima della stipula.

Il testo dell'accordo deve essere predisposto preferibilmente utilizzando il modello di Ateneo o uno schema già validato. I format disponibili per la stipula delle convenzioni in conto terzi possono essere richiesti all'Ufficio di progetto del Dipartimento che li acquisisce periodicamente aggiornati dall'Area Terza Missione. Per le altre tipologie di accordi è consentito l'utilizzo di uno schema di testo base per le informazioni di carattere generale, fermo restando che le restanti clausole dovranno essere declinate in base alle specifiche peculiarità dell'accordo stesso.

Soggetti coinvolti

Nella fase istruttoria intervengono normalmente:

- il docente o responsabile proponente;
- il Direttore del Dipartimento;
- il Consiglio di Dipartimento, che delibera l'autorizzazione;
- il responsabile scientifico dell'attività, se diverso dal proponente;
- l'Ufficio di progetto, l'Ufficio finanziario, l'Ufficio amministrativo e del personale del Dipartimento, che supportano il docente nelle fasi di redazione, stipula e d'istruttoria;
- Area Terza Missione, che revisiona il testo e trasmette formalmente per la stipula.

Fasi della procedura interna comune

1. Avvio della proposta

Il docente che ha intenzione di avviare un accordo/convenzione conto terzi/protocollo di intesa con un soggetto giuridico, invia all'Ufficio di progetto (dott. Dario Ferlito e per conoscenza al dott. Davide Coco) per una verifica preliminare la bozza del testo concordato con la parte interessata contenente almeno:

- denominazione completa del partner;
- tipologia di atto proposta;
- oggetto e finalità;
- motivazione dell'interesse istituzionale;
- durata prevista;
- eventuali oneri economici o corrispettivi;
- indicazione del responsabile scientifico o referente dipartimentale;
- proprietà dei risultati;
- registrazione dell'atto (marche da bollo virtuali).

Si sottolinea di prestare attenzione al rispetto della normativa dei bolli in merito alla registrazione dell'atto e alla redazione dell'allegato tecnico in caso di accordi ex articolo 15 della legge n. 241/90 con particolare riguardo all'indicazione delle spese per le quali verrà richiesto il rimborso.

2. Verifica preliminare

Il dott. Dario Ferlito effettua una prima verifica su:

- corretta qualificazione dell'atto;
- conformità all'eventuale schema tipo di Ateneo;
- eventuale coinvolgimento di uffici dipartimentali e centrali competenti;
- riscontro dei contenuti formali e sostanziali;

In questa fase il dott. Ferlito acquisirà le n. 3 dichiarazioni necessarie per la stipula (dichiarazione di impegno alla riservatezza e dichiarazione ai sensi dell'Art. 28 comma 4 dello Statuto dell'Università degli Studi di Catania a firma del responsabile scientifico; dichiarazione sul trattamento dei dati a firma del legale rappresentante della controparte).

3. Verifica Area Terza Missione

Il dott. Dario Ferlito, dopo la fase di verifica preliminare trasmette la bozza del testo alla verifica dell'Ufficio finanziario del dipartimento che lo sottopone alla verifica dell'Ufficio fiscale dell'Ateneo e successivamente lo stesso dott. Ferlito lo trasmette all'Area Terza Missione per la revisione legale e amministrativa. L'Area Terza Missione e l'Area Finanziaria comunicano gli eventuali rilievi fino alla stesura del testo definitivo, ai fini della successiva approvazione in Consiglio di Dipartimento.

4. Delibera del Dipartimento

Dopo aver definito il testo dell'accordo o convenzione lo stesso viene sottoposto all'approvazione in Consiglio di Dipartimento, a cura del responsabile scientifico che chiede il punto per l'inserimento all'ordine del giorno al Direttore, a mezzo mail mettendo in conoscenza il responsabile amministrativo gestionale e il dott. Ferlito. Qualora si tratti di attività in Conto Terzi è necessario redigere il Piano Finanziario con l'Ufficio Finanziario di Dipartimento che ne verifica la correttezza e provvede alla sottoscrizione delle parti interessate.

5. Trasmissione all'Area competente

Ottenuta l'approvazione in Consiglio di Dipartimento, la pratica completa viene trasmessa all'Area Terza Missione, con gli allegati richiesti (dichiarazione di impegno alla riservatezza e dichiarazione ai sensi dell'Art. 28 comma 4 dello Statuto dell'Università degli Studi di Catania a firma del responsabile scientifico e dichiarazione sul trattamento dei dati a firma del legale rappresentante della controparte), la quale si occuperà della sottoscrizione e trasmissione alla controparte in via ufficiale.

5 bis. Piattaforme digitali.

Nei casi in cui un docente chiede autorizzazione al Dipartimento di partecipare ad una gara, assumendo pertanto l'Ateneo la qualità di operatore economico, la gestione della piattaforma digitale per il caricamento della documentazione di gare propedeutica alla partecipazione della stessa, spetta all'Area Terza Missione o per delega al Dipartimento. Coloro i quali intendono partecipare potranno rivolgersi al dott. Dario Ferlito che cura gli adempimenti amministrativi per la suddetta partecipazione. Ai fini della stipula di una convenzione in conto terzi per la prestazione di un servizio o consulenza ad un ente pubblico, avvalendosi di piattaforme digitali di e-procurement (es. TuttoGare, MePA, ecc.), il dott. Ferlito, a valle della consueta revisione formale da parte dell'Area Terza Missione e dell'autorizzazione degli organi di Dipartimento, si occupa – di concerto con il responsabile scientifico – della preparazione della documentazione propedeutica alla stipula, garantendo il rispetto delle scadenze imposte dalla controparte.

6. Modifiche/proroghe

Durante l'esecuzione delle attività, potrebbe verificarsi la necessità di apportare modifiche al piano finanziario, oppure di richiedere proroghe per la consegna dei risultati. In entrambi i casi le richieste vanno sottoposte all'approvazione del Consiglio di Dipartimento con largo anticipo rispetto alla data di scadenza dell'accordo/convenzione, e di seguito trasmesse all'Area Terza Missione e all'Area Finanziaria.

7. Accertamento utili

Una volta conclusa l'attività scientifica e dopo avere effettuato l'incasso di tutte le fatture, l'ufficio finanziario procede con la redazione del Rendiconto finale nel quale vengono riportati i dati contabili (liquidazioni, accantonamenti obbligatori ed eventuali scostamenti rispetto al piano previsionale) ai fini della definizione degli utili realizzati (nella colonna centrale viene indicato l'importo di utile realizzato). Tale documento deve riportare le firma del responsabile scientifico, del responsabile dell'Ufficio finanziario e del Direttore prima dell'approvazione in Consiglio di dipartimento. In quest'ultimo deve essere approvata anche la relazione scientifica finale dove vengono sinteticamente descritte le attività svolte e i motivi di eventuali scostamenti delle spese inizialmente previste.

8. Eventuale liquidazione compensi

Ultimati i lavori, se nell'accordo sono previste liquidazioni, l'Ufficio Amministrativo del personale (Gabriella Trovato) predispone la nota istruttoria con la documentazione a supporto e la invia all'Ufficio Finanziario dipartimentale; questo predispone la prenotazione di budget e la trasmette all'Ufficio Amministrativo e del personale per l'atto di liquidazione.

Schema sintetico

Fase	Attività principale	Soggetto prevalente
Avvio	Ricezione proposta del docente o referente	Ufficio di progetto
Verifica	Qualificazione dell'atto e controllo documenti	Ufficio di progetto
Redazione	Predisposizione bozza con schema-tipo	Responsabile Scientifico
Oneri	Predisposizione di piano finanziario	Ufficio finanziario
Approvazione	Passaggio in Consiglio di Dipartimento, se richiesto	Consiglio di Dipartimento
Trasmissione	Invio all'Area competente di Ateneo	Ufficio di progetto
Stipula	Firma del soggetto competente	Area Terza Missione
Monitoraggio	Controllo durata, adempimenti e scadenze	Ufficio di progetto
Liquidazione	Eventuale liquidazione di compensi	Ufficio Amministrativo e del personale

Clausola finale

Il presente manuale costituisce un supporto operativo interno. In caso di dubbio prevalgono sempre la normativa vigente, lo Statuto, i regolamenti di Ateneo, gli schemi approvati dagli organi competenti e le indicazioni dell'Area centrale dell'Università di Catania competente per la specifica tipologia di accordo