

## **PREMESSA**

## **OBIETTIVI**

### **1. TIPOLOGIE DI ACCORDO**

#### **1.1 Accordi quadro**

- Definizione
- Tipologia
- Ambito di applicazione
- Formulazione del testo

#### **1.2 Protocolli aggiuntivi**

- Definizione
- Tipologia
- Ambito di applicazione
- Formulazione del testo

#### **1.3 Accordi specifici**

- Definizione
- Tipologia
- Ambito di applicazione
- Formulazione del testo

### **2. LINGUE E NUMERO DI COPIE**

### **3. DURATA**

### **4. ITER PROCEDURALE**

- Attivazione accordi
- Soggetti ammessi ad avviare l'iter di adozione
- Negoziato e avvio procedura
- Firma
- Ratifica accordi

## **Premessa**

L'Università degli Studi di Messina (UniME) attribuisce importanza fondamentale alla promozione della dimensione internazionale degli studi, dell'insegnamento, della ricerca scientifica e della formazione professionale quale presupposto fondamentale per la costruzione di uno Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore.

UniME sostiene la mobilità internazionale attraverso i programmi di istruzione e formazione dell'UE, i network, i progetti e gli accordi di cooperazione conclusi con università straniere.

UniME si impegna ad accrescere i propri rapporti di cooperazione con gli Atenei, Istituzioni di Istruzione Superiore (*Higher Education Institutions- HEIs*), Enti pubblici o privati esteri e/o operanti all'estero con l'obiettivo di sviluppare attività congiunte di ricerca e di didattica e di favorire la mobilità internazionale.

## **Obiettivi**

Il presente documento intende disciplinare le procedure di attivazione degli Accordi di cooperazione internazionale che l'Università di Messina può concludere con Atenei, Istituzioni di Istruzione Superiore (*Higher Education Institutions- HEIs*), Enti pubblici o privati esteri e/o operanti all'estero.

Gli accordi di cooperazione internazionale si suddividono in tre tipologie:

- Accordi-quadro
- Accordi specifici
- Protocolli aggiuntivi ad Accordi-quadro

## **TIPOLOGIE DI ACCORDO**

### **ACCORDI QUADRO**

#### **Definizione**

Gli Accordi quadro, definiti anche *Protocolli di intenti*, *Memorandum of Understanding (MoU)*, *Protocollo/Lettera d'intenti*, sono degli atti bilaterali o multilaterali che sanciscono il generale interesse delle Parti a collaborare, ma non implicano né obblighi di tipo giuridico né prevedono lo stanziamento di specifici finanziamenti.

## **Tipologia di attività**

Gli Accordi quadro contengono una descrizione generica degli ambiti scientifico-disciplinari della collaborazione, delle attività e degli interventi da realizzare. In genere, tali accordi sono da intendersi propedeutici allo sviluppo di forme ulteriori e più approfondite di cooperazione tra le Parti le cui modalità operative sono definite in protocolli successivi.

Non vi sono preclusioni nella legislazione universitaria né in circolari ministeriali alla stipula di Accordi quadro anche con Istituzioni non universitarie. (Enti pubblici o privati esteri e/o operanti all'estero).

## **Ambito di applicazione**

Gli Accordi quadro, una volta resi esecutivi secondo le procedure descritte di seguito, sono estesi a tutto l'Ateneo.

## **Formulazione del testo**

Il testo corrisponde ad uno schema predefinito (vedi All.1A/1B), che per eventuali esigenze della controparte straniera, è possibile modificare, senza alterarne l'essenza.

In alternativa, il testo dell'Accordo-quadro può essere presentato dal partner straniero, ma deve essere redatto in forma breve e generale e deve contemplare soltanto:

- l'elencazione sommaria delle possibili attività di cooperazione (ad es. mobilità di docenti, studenti, dottorandi, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, scambi di materiale didattico e scientifico, collaborazioni di ricerca non onerose, promozione di iniziative comuni ecc.)
- la dicitura che l'accordo-quadro non comporta oneri a carico dei contraenti.
- la decorrenza e la durata dell'accordo
- le modalità di rinnovo.

Nel testo dell'accordo-quadro possono, eventualmente, essere indicate le aree disciplinari coinvolte e le modalità di attuazione e di verifica delle attività sopra descritte.

Ulteriori specificazioni su aspetti organizzativo-logistici (ad es.: messa a disposizione di aule e laboratori e altre *facilities*) e finanziari (ad es.: assicurazioni, oneri a carico dei contraenti, riconoscimenti di curricula ecc.) potranno essere definiti in protocolli aggiuntivi da stipulare secondo un apposito schema definito di seguito.

## **PROTOCOLLI AGGIUNTIVI**

### **Definizione**

I protocolli aggiuntivi sono degli atti bilaterali o multilaterali che hanno per oggetto una o più attività previste nell'accordo-quadro di cooperazione tra Parti.

### **Tipologia di attività**

I protocolli aggiuntivi specificano le modalità di attuazione, le condizioni, gli aspetti logistici (*ad es.: messa a disposizione di aule e laboratori e altre facilities*), gli aspetti organizzativo - gestionali (*riconoscimenti di curricula, ecc.*) e finanziari (*ad es.: assicurazioni, oneri a carico dei contraenti, ecc.*) della collaborazione tra le Parti.

Nel caso in cui il protocollo aggiuntivo comporti oneri finanziari, le Strutture proponenti sono tenute a indicare nei relativi provvedimenti di adozione su quali fondi graverà l'impegno.

### **Ambito di applicazione**

I protocolli aggiuntivi, una volta resi esecutivi, sono validi esclusivamente per le Strutture didattiche che ne hanno proposto l'attivazione.

### **Formulazione del testo**

Per quanto concerne il contenuto delle disposizioni dei protocolli aggiuntivi, valgono le stesse condizioni previste per gli accordi specifici (successivamente descritti).

## **ACCORDI SPECIFICI**

### **Definizione**

Gli accordi specifici sono degli atti bilaterali o multilaterali che prevedono ipotesi definite e/o forme approfondite di collaborazione tra le Parti cui è connesso un certo impegno di carattere istituzionale, economico e/o in termini di offerta di servizi.

**La conclusione di tali accordi non è subordinata all'esistenza di un accordo quadro.**

La distinzione tra accordi-quadro di cooperazione e accordi specifici attiene alla diversa entità degli impegni giuridici ed economici derivanti e al coinvolgimento di differenti soggetti nella gestione delle attività previste.

Nel caso in cui esista già un accordo-quadro di cooperazione, la definizione di forme più approfondite di collaborazione e le modalità di realizzazione sono definite in protocolli aggiuntivi.

E' opportuno che la formula dell'accordo specifico sia adottata soltanto nei casi in cui si presuppone un effettivo e rilevante impegno di cooperazione.

### **Tipologia di attività**

Gli accordi specifici possono avere per oggetto:

- mobilità di docenti e ricercatori, studenti, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario. Per questa tipologia di attività, sarebbe preferibile adottare Accordi bilaterali del programma Erasmus plus.
- iniziative comuni (convegni, seminari ecc.)
- scambio di materiale didattico, produzione di pubblicazioni e diffusione di risultati relativi ad attività comuni
- rilascio di titoli di studio doppi, multipli o congiunti
- altro (nuove iniziative internazionali).

Nel caso in cui l'accordo specifico comporti oneri finanziari, le Strutture proponenti sono tenute a indicare nei relativi provvedimenti di adozione su quali fondi graverà l'impegno.

### **Ambito di applicazione**

Gli accordi specifici, una volta resi esecutivi, sono validi esclusivamente per le Strutture didattiche che ne hanno proposto l'attivazione.

### **Formulazione del testo**

L'accordo deve specificare per attività prevista:

- le finalità specifiche
- i soggetti e le aree disciplinari coinvolte
- la descrizione dettagliata delle attività di cooperazione, la loro durata e le modalità di attuazione
- i nomi del/dei docente/i responsabile/i del coordinamento delle attività previste

- definizione degli aspetti di natura economica ed assicurativa (es. copertura assicurativa dei soggetti in mobilità; eventuale esonero dalle tasse universitarie nel caso dello scambio studenti; spese di viaggio e di ospitalità, ecc.)
- la decorrenza e la durata dell'accordo
- le garanzie reciproche per le parti (modifiche, recesso ecc.).

In base alla tipologia dell'attività oggetto della cooperazione, l'accordo specifico contiene, oltre quelle sopraelencate, le seguenti disposizioni aggiuntive:

**a. Mobilità di studenti, docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo e bibliotecario.**

L'accordo deve esplicitamente indicare, per entrambe le parti:

- per quali Corsi di laurea e/o settori scientifici è valido l'accordo
- la durata dello scambio (ad es.: 3, 6, 9, 12 mesi ecc.)
- il numero massimo di soggetti coinvolti nello scambio per ogni anno accademico (rispetto del principio di bilanciamento)
- Nel caso di mobilità studenti, l'impegno di entrambe le Parti a riconoscere allo studente in mobilità le attività formative svolte all'estero e i corrispondenti crediti ECTS/CFU eventualmente acquisiti
- Definizione della copertura assicurativa (sempre obbligatoria)
- Nel caso di mobilità di studenti, la definizione dell'esonero dal pagamento delle tasse di iscrizione, di esame, di accesso ai laboratori e ai servizi (*tax waiver policy*)
- le modalità di accoglienza (facilitazioni per l'alloggio, i trasporti, ecc.)

Nel caso in cui l'Università partner non garantisca l'attivazione di coperture assicurative al soggetto coinvolto nella mobilità, UniME richiederà di stipulare una polizza assicurativa integrativa.

Gli accordi di cotutela di dottorato non sono oggetto di disciplina delle presenti linee guida.

## **b. Iniziative comuni**

Sotto il titolo di iniziative comuni si possono raccogliere diverse tipologie di attività, quali ad esempio:

- Seminari, corsi estivi/invernali, workshop, ecc..

A seconda della natura dell'iniziativa è opportuno definire nell'accordo i seguenti aspetti:

- periodo e luogo di realizzazione dell'iniziativa
- numero massimo/minimo dei partecipanti e costi di iscrizione (o di altro tipo)
- eventuali agevolazioni offerte (alloggio, mensa, agevolazioni particolari ecc.)
- requisiti richiesti per le candidature (anno di corso, titolo e tipo di laurea ecc.)
- eventuale riconoscimento nei curricula delle attività svolte nel corso dell'iniziativa comune; (in alternativa, indicazione del tipo di documento che viene rilasciato ai partecipanti al termine dell'iniziativa)
- assegnazione delle responsabilità (organizzazione, docenza, assistenza ecc.)

- Convegni, tavole rotonde, conferenze, esposizioni ecc.

A seconda della natura dell'iniziativa è opportuno definire nell'accordo i seguenti aspetti:

- periodo e luogo di realizzazione dell'iniziativa
- eventuali costi di iscrizione (o di altro tipo) a carico degli studenti e agevolazioni offerte (alloggio, mensa, ecc.).

## **c. Scambio di materiale didattico e pubblicazioni - diffusione di risultati relativi ad attività comuni**

Per lo scambio di materiale didattico e per la diffusione di risultati relativi ad attività comuni, le Parti definiranno le rispettive modalità organizzative nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e delle norme relative alla tutela della privacy.

## **d. Rilascio di titolo di studio doppio/multiplo e congiunto**

E' opportuno che il testo dell'accordo, oltre a fare riferimento ad eventuali accordi-quadro già sottoscritti e/o a progetti comuni condotti dalle Parti, indichi:

- Obiettivi: tipologia di collaborazione e titoli rilasciati agli studenti partecipanti

- Gestione dell'accordo: individuazione docenti tutors e referenti amministrativi, comitato scientifico bilaterale/multilaterale per approvazione/modifica *learning agreement* e verifica del merito degli studenti ed eventuali esclusioni
- Tipologia e modalità gestione della mobilità: requisiti candidatura, tempi e modalità di selezione, numero studenti in mobilità (es. un min-max), articolazione del percorso formativo e discussione tesi finale, durata della permanenza nelle sedi, requisiti per la mobilità, merito richiesto per la permanenza nel percorso, modalità di esclusione dal percorso, riconoscimento CFU/ECTS
- Rilascio dei titoli: struttura dei/l diplomi/a, predisposizione di un layout del diploma allegato all'accordo
- Aspetti finanziari: tasse previste, eventuali borse di studio e/o premi per studenti più meritevoli, eventuali tasse e/o altri contributi presso sede ospitante (tassa diritto allo Studio per a.a. per il sistema nazionale se non esonerati, contributo stampa diploma)
- Servizi per gli studenti, diritti e doveri: impegno delle Parti per i servizi da garantire agli studenti, accesso alle facilities, richiamo ai regolamenti UniME rilevanti in materia
- Attivazione e durata accordo: definizione del numero degli studenti/coorti per i quali vale l'accordo, durata accordo.

#### **e. Altri modelli**

Ulteriori modelli di accordi operativi potranno essere formulati, in seguito a specifiche richieste o esigenze. Tali modelli dovranno essere approvati dagli Organi competenti a seconda della procedura specifica per tipologia di accordo.

#### **LINGUE E NUMERO DI COPIE**

I testi degli accordi sono redatti, generalmente, in lingua italiana e inglese. Se richiesto dall'Istituzione partner, è possibile procedere all'adozione anche di un testo redatto nella lingua del Paese dell'Istituzione straniera che provvederà a fornire la traduzione del testo. Qualora entrambe le Parti siano concordi, è possibile procedere all'adozione di un testo di accordo redatto esclusivamente in lingua inglese.

Il testo sarà prodotto in due copie originali, ognuna della quali comprenderà tutte le lingue in cui è stilato l'accordo.

L'Unità operativa cooperazione internazionale conserverà il documento originale.

## **DURATA**

Gli accordi possono avere una durata massima di cinque anni. Le procedure di rinnovo seguono, pertanto, gli stessi criteri adottati per le procedure di attivazione.

Gli accordi entrati in vigore prima dell'adozione delle presenti Linee guida e che prevedono la formula del rinnovo tacito, saranno sottoposti a revisione periodica, con il docente referente.

Nel caso in cui il docente proponente/referente scientifico sia in quiescenza e non sia stato comunicato alle Strutture competenti un nuovo referente, l'accordo sarà considerato estinto.

## **ITER PROCEDURALE**

### **ATTIVAZIONE DEGLI ACCORDI**

#### **Soggetti ammessi ad avviare l'iter di adozione**

Prima di richiedere l'adozione di un accordo di cooperazione internazionale con un Istituzione straniera, è consigliabile verificare, sul sito delle Relazioni internazionali, se esistano già accordi in vigore e la tipologia degli stessi.

La proposta di attivazione e/o di rinnovo di un accordo può essere avanzata da uno o più docenti e/o ricercatori strutturati dell'Università di Messina, tenuto conto delle linee strategiche per l'internazionalizzazione dell'Ateneo (soggetto interno).

La proposta di attivazione e/o di rinnovo di un accordo può essere presentata anche da parte di un'Università/Istituzione di Istruzione Superiore di un altro paese (soggetto esterno). In quest'ultimo caso è opportuno che il proponente individui anche uno o più docenti e/o ricercatori strutturati di UniME quali referenti dell'accordo.

L'Unità operativa cooperazione internazionale verifica la conformità del testo proposto con le presenti Linee guida.

#### **Negoziato e avvio procedura**

La **richiesta** (soggetto interno/esterno) di avvio della procedura di adozione viene presentata all'Unità operativa Cooperazione Internazionale mediante trasmissione, attraverso protocollo informatico Titulus (*Titl./Cl. III/14*), dell'*Istanza di avvio procedura* debitamente compilata e sottoscritta. L'istanza è disponibile on-line sul sito delle Relazioni internazionali.

Nel caso di richiesta di attivazione di un Protocollo aggiuntivo o di un Accordo specifico, è necessario allegare all'istanza **la Delibera di autorizzazione del Dipartimento** di afferenza del proponente (soggetto interno). Qualora la proposta di attivazione di un protocollo aggiuntivo o di un accordo specifico dovesse provenire da un'Università/Istituzione di Istruzione Superiore straniera, l'Unità operativa cooperazione internazionale chiederà al Dipartimento nell'ambito del quale incidono le attività oggetto dell'accordo, di esprimersi sull'approvazione del documento proposto.

L'Unità operativa Cooperazione Internazionale fornisce assistenza tecnica al soggetto proponente durante i negoziati con il partner straniero. Verificata la specificità di contenuto e la completezza della documentazione, l'Unità invia il testo e la bozza di delibera di adozione

agli Organi collegiali competenti per le successive approvazioni e funge da tramite tra quest'ultimi e il soggetto proponente.

Nel caso in cui l'accordo preveda lo stanziamento e/o l'utilizzo di fondi, ovvero agevolazioni di natura fiscale o economica, la bozza di delibera dovrà contenere l'indicazione della copertura finanziaria e il corrispondente capitolo del Bilancio Unico d'Ateneo.

Nel caso di accordi per il rilascio del titolo di Studio doppio/multiplo o congiunto, all'istanza di avvio della procedura di adozione va **allegata la Delibera del Consiglio di Corso di Laurea e di Dipartimento** nell'ambito dei quali si svolgono le attività didattiche oggetto dell'accordo.

### **Firma**

A seguito dell'approvazione da parte degli Organi collegiali e la firma del Direttore generale, le delibere vengono trasmesse dagli Uffici competenti all'Unità operativa Cooperazione Internazionale che sottoporrà il testo dell'accordo e le relative lettere di trasmissione alla firma del Magnifico Rettore.

Se necessario, la documentazione verrà spedita, all'indirizzo indicato nell'istanza di avvio procedura, al partner straniero per l'espletamento delle relative procedure di firma. Qualora fosse possibile, la documentazione verrà trasmessa al partner straniero in formato digitale.

A conclusione delle procedure di firma anche del partner straniero, l'accordo verrà rispedito all'Università degli Studi di Messina per la registrazione e l'archiviazione.

### **Registrazione, archiviazione e diffusione**

Una copia originale dell'accordo di cooperazione internazionale sarà archiviata dall'Unità operativa cooperazione internazionale che custodirà anche tutti gli atti concernenti l'approvazione.

L'Unità operativa, a procedura di adozione conclusa, provvede a registrare nel sito del CINECA i nuovi accordi firmati e a comunicare, al docente responsabile e alle Strutture amministrative competenti, l'entrata in vigore dell'accordo. L'Unità operativa Cooperazione Internazionale assicura il costante aggiornamento dell'elenco on-line degli accordi in vigore.

## **Ratifica degli accordi**

Ove si rendesse necessario sottoscrivere l'accordo senza la preventiva approvazione degli Organi collegiali, sarà necessario sottoporre il testo a ratifica degli stessi.

Il testo dell'accordo firmato è trasmesso, attraverso il sistema di protocollo informatico Titulus (*Titl./Cl. III/14*), dall'Ufficio che ne ha seguito l'iter di firma, all'Unità operativa cooperazione internazionale che, verificata la specificità di contenuto e la completezza della documentazione, invia la bozza di delibera agli Organi collegiali per l'approvazione.

L'unità operativa Cooperazione Internazionale segue l'iter di adozione dell'accordo e funge da tramite fra il soggetto proponente e gli Organi collegiali secondo le procedure precedentemente descritte.