



PROCEDURA
per l'approvazione e gestione
di convenzioni, di protocolli di intesa e di accordi quadro

Approvazione ed emissione

Elaborazione e Verifica

Direzione Generale

Ufficio Compliance/Presidio Qualità

Data : 15.05.2025

Data : 15.05.2025

Ed.	Rev.	Data emissione	Motivo dell'emissione / revisione del documento
1	0	15.05.2025	Approvazione e gestione convenzioni, protocolli di intesa e accordi quadro
	1		
	2		
	3		



INDICE

1. FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
2. MODALITÀ OPERATIVE	pag. 3
3. GESTIONE E ARCHIVIO	pag. 4
4. DESTINATARI	pag. 4
5. NOTE	pag. 5



1. FINALITÀ E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura ha lo scopo di regolare l'iter amministrativo per l'approvazione di convenzioni, protocolli d'intesa e accordi quadro afferenti all'Università LUMSA.

La procedura si applica a tutte le convenzioni, protocolli d'intesa e accordi quadro stipulati tra l'Università LUMSA e soggetti terzi.

Sono escluse:

- le richieste di Patrocinio;
- le richieste di adesione a iniziative scientifiche e culturali (che non comportino sottoscrizione di convenzioni *et similia*);
- le convenzioni con Enti per le agevolazioni sulle tasse d'iscrizione;
- gli accordi di carattere internazionale e/o afferenti all'area della ricerca e dell'internazionalizzazione;
- le convenzioni per stage/tirocini.

Per ulteriori documenti che non possono essere ricondotti al campo di applicazione della presente procedura è possibile rivolgersi all'Ufficio Compliance per le verifiche necessarie, a seguito delle quali i documenti sono trasmessi al Rettorato e/o all'Area Affari Istituzionali.

2. MODALITA' OPERATIVE

Tutte le proposte di convenzioni, protocolli d'intesa e accordi quadro devono essere indirizzate dai richiedenti all'Ufficio Compliance (compliance@lumsa.it) per l'avvio della fase istruttoria.

L'Ufficio Compliance, una volta recepita la documentazione, cura l'istruttoria, anche sul piano giuridico formale, e redige lo schema di convenzione, protocollo d'intesa o accordo quadro.

L'istruttoria deve essere conclusa entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione e comunque in tempo utile per le riunioni mensili dei Consigli di Dipartimento.

La documentazione prodotta è trasmessa alle segreterie di Dipartimento per il successivo passaggio in Consiglio di Dipartimento.

Per le convenzioni riguardanti il FIRE, il CLIC, la LUMSA Masterschool, i Centri di Ricerca, le Commissioni di Ateneo (CERS, Sport, Disabilità, Biblioteca, ecc.) i



destinatari della trasmissione sono i rispettivi Consigli Scientifici/Direttivi, comunque denominati.

Espletato il passaggio nei Consigli di Dipartimento o Consigli Scientifici/Direttivi, i documenti sono quindi inviati, da parte delle rispettive segreterie, all'ufficio amministrativo di supporto al Senato accademico.

Quest'ultimo provvede a condividere i documenti con l'ufficio del Rettorato e l'ufficio di supporto al Direttore Generale per gli organi collegiali, per un ulteriore controllo di carattere generale, prima dell'adunanza del Senato accademico.

Successivamente alla valutazione da parte del Senato accademico, i documenti approvati sono inviati agli uffici competenti per la sottoscrizione:

- Rettorato per la sottoscrizione da parte del Rettore;
- Area per gli Affari istituzionali per la sottoscrizione da parte del Legale Rappresentante.

I suddetti uffici dopo le relative sottoscrizioni provvedono a trasmettere i documenti all'Ufficio Compliance

3. GESTIONE E ARCHIVIO

L'Ufficio Compliance provvede alla trasmissione dei documenti al soggetto terzo per la sottoscrizione e alla consegna agli interessati copie degli stessi, o originali se richiesti.

Un originale è conservato presso l'archivio.

L'Ufficio Compliance cura l'archivio di tutta la documentazione prodotta e monitora le tempistiche relative a scadenze e rinnovi.

Redige in un apposito registro l'elenco delle convenzioni, dei protocolli di intesa e degli accordi quadro, annotando i termini di scadenza ed eventuali rinnovi.

4. DESTINATARI

- Ufficio Compliance
- Segreterie di Dipartimento
- Consigli di Dipartimento
- Consigli Scientifici / Direttivi
- Senato Accademico
- Ufficio del Rettorato



- Ufficio di Supporto al Direttore Generale per gli organi collegiali
- Ufficio Amministrativo di supporto al Senato accademico
- Area Affari istituzionali

5. NOTE

Per i riferimenti dei destinatari si rimanda al Prospetto delle Funzioni degli Uffici Amministrativi pubblicato nell'intranet del sito di Ateneo.