



Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità

**Decreto rettorale 31 dicembre 2025, n. 1617, prot. n. 377980
(pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo con repertorio n. 16330, prot. n. 377987 del 31 dicembre 2025 dal 31 dicembre 2025 al 15 gennaio 2026)**

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Principi generali e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 della legge 9 maggio 1989, n.168 e ss.mm.ii., della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm.ii., definisce e disciplina il sistema contabile dell'Università degli Studi di Firenze, l'organizzazione amministrativa, la sua struttura e le sue finalità; i processi contabili; il sistema dei controlli; i principi della gestione del patrimonio e dell'attività negoziale.
2. Il presente regolamento si applica all'attività amministrativo-contabile dell'Università degli Studi di Firenze, diretta ad assicurare il perseguitamento delle sue finalità istituzionali, garantendo il mantenimento nel tempo delle condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, nel rispetto dei principi contabili e di bilancio di cui alla normativa vigente. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. La dimensione operativa della struttura e delle procedure del sistema contabile e dei controlli è descritta nel manuale di contabilità e controllo di gestione, adottato con decreto del Direttore generale.



CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 – Organizzazione e processi contabili

1. La gestione contabile dell’Università degli Studi di Firenze si articola nei seguenti processi, fra di essi correlati, che costituiscono il macro-processo contabile di Ateneo:

- a) programmazione;
- b) gestione;
- c) revisione della programmazione;
- d) rendicontazione.

2. I processi di programmazione, revisione della programmazione e rendicontazione fanno capo agli organi e alle strutture organizzative di seguito riportate, ciascuno secondo le competenze definite dallo statuto e dal regolamento generale di Ateneo:

- a) Rettore;
- b) Senato accademico;
- c) Consiglio di amministrazione;
- d) Direttore generale;
- e) centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale.

3. I processi di gestione fanno capo a:

- a) Direttore generale;
- b) centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale.

4. Il Direttore generale definisce l’organizzazione del servizio contabile affidando alla struttura dirigenziale competente per il bilancio e la contabilità il coordinamento dei processi contabili di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione, ai fini della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi, e la gestione finanziaria dei flussi di cassa.



Art. 3 – Centri di responsabilità

1. I centri di responsabilità sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe loro a disposizione e rispondono della corretta gestione delle stesse e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Sono centri di responsabilità:

- a) i dipartimenti;
- b) le aree dirigenziali;
- c) le altre strutture individuate con delibera del Consiglio di amministrazione, che ne definisce il livello di autonomia nella programmazione economico-finanziaria, revisione e rendicontazione, nella gestione contabile, negoziale e patrimoniale e nella gestione di risorse strumentali.

Art. 4 – Centri di responsabilità con autonomia gestionale

1. Sono centri di responsabilità con autonomia gestionale le aree dirigenziali, i dipartimenti, gli altri centri di responsabilità cui lo Statuto attribuisce autonomia gestionale o individuati dal Consiglio di amministrazione con apposita delibera.

2. I centri di responsabilità esercitano l'autonomia amministrativa e gestionale in modo diretto o attraverso unità contabili dedicate, secondo i modelli di gestione di cui all'art. 6 e nei limiti previsti dalle vigenti norme e dal presente regolamento.

3. Relativamente ai processi contabili, ciascun centro dotato di autonomia gestionale provvede a:

- a) predisporre e approvare la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli organi e dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale;
- b) mantenere il controllo del fabbisogno di cassa e fornire puntualmente i dati richiesti all'ufficio preposto;
- c) assicurare la regolare tenuta delle scritture contabili relative agli eventi gestionali di competenza;
- d) esercitare i poteri di spesa nei limiti delle disponibilità di budget;



- e) garantire la collaborazione con gli uffici centrali nell'ambito dei processi di gestione amministrativa e contabile;
- f) assicurare la corretta gestione dei beni mobili di cui la struttura è assegnataria.

4. A ogni centro di responsabilità di cui al comma 1 è assegnato un responsabile amministrativo, nominato dal Direttore generale, sentito il direttore della struttura. Il responsabile amministrativo risponde della legittimità e della correttezza amministrativa, contabile e fiscale degli atti posti in essere dalla struttura. Il responsabile amministrativo delle aree dirigenziali coincide, di norma, con il dirigente.

Art. 5 – Aree dirigenziali

- 1. Le aree dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale e triennale.
- 2. Relativamente ai processi contabili, ciascuna area dirigenziale provvede a:
 - a) formulare una proposta di budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, di concerto con il Direttore generale, sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli organi e dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale;
 - b) collaborare ai processi di gestione attraverso le proprie strutture amministrative dedicate;
 - c) effettuare un monitoraggio periodico del budget assegnato e richiederne, ove necessario, la revisione;
 - d) prestare collaborazione agli uffici preposti alla redazione del Bilancio di esercizio;
 - e) mantenere il controllo del fabbisogno di cassa e fornire puntualmente i dati richiesti all'ufficio preposto;
 - f) esercitare i poteri di spesa e di investimento nei limiti delle disponibilità di budget;
 - g) garantire la collaborazione con gli uffici centrali nell'ambito dei processi di gestione amministrativa e contabile.
- 3. Le aree dirigenziali sono istituite con delibera del Consiglio di amministrazione. Ai dirigenti sono attribuite le competenze di cui al D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.



Art. 6 – Modelli di gestione

1. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, individua il modello di gestione dei centri di responsabilità di cui all’articolo 3.

2. I modelli di gestione sono i seguenti:

a) Modello di gestione diretta: il centro di responsabilità è direttamente coinvolto nell’attuazione di tutte le attività necessarie al conseguimento dei propri fini istituzionali e di tutte le attività riconducibili alla gestione contabile, nel rispetto dei livelli di autonomia definiti dal presente regolamento. In questo modello, la responsabilità amministrativa e contabile è direttamente in capo al centro stesso;

b) Modello di gestione attraverso unità contabili dedicate: il centro di responsabilità svolge direttamente le attività mirate al conseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei livelli di autonomia definiti dal presente regolamento; per le attività riconducibili alla gestione contabile, il centro di responsabilità si avvale di una unità contabile, che fornisce anche il supporto tecnico per la programmazione economico finanziaria, revisione e rendicontazione. Di norma, il responsabile del service contabile assume la funzione di responsabile amministrativo del centro o dei centri di responsabilità collegati.

3. I centri di responsabilità che si avvalgono di unità contabili dedicate operano in coordinamento funzionale e amministrativo con l’unità contabile di riferimento. Tale unità, pur non facendo parte della struttura organizzativa del centro, agisce in stretta collaborazione con esso, assicurando la coerenza delle operazioni contabili con la programmazione economico-finanziaria. Le attività contabili sono svolte secondo le direttive del responsabile del centro, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure dell’Ateneo. Il responsabile amministrativo dell’unità contabile agisce per dare attuazione alle decisioni del centro di responsabilità ed è responsabile della corretta imputazione contabile delle operazioni, della predisposizione dei documenti di rendicontazione e del supporto nella programmazione economica.

4. I modelli di gestione sopra descritti implicano una ripartizione differenziata di responsabilità, secondo quanto disciplinato nel presente regolamento.



TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 7 – Principi e finalità del sistema contabile

1. L’Università degli Studi di Firenze adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico di Ateneo preventivo, consuntivo e consolidato, nonché il sistema di contabilità analitica.
2. L’Ateneo provvede alle registrazioni contabili e alla predisposizione dei documenti di sintesi in conformità ai principi di cui all’art. 1 del presente regolamento.
3. Il sistema contabile è volto ad assicurare il perseguitamento dei compiti e delle finalità istituzionali dell’Ateneo secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza.
4. In particolare, il sistema contabile risponde alle seguenti esigenze:
 - a) rilevare i fatti di gestione nella loro dimensione economica, finanziaria e analitica, definendo un quadro unico, completo, attendibile e veritiero della gestione;
 - b) produrre informazioni di supporto ai processi decisionali di programmazione, gestione e controllo;
 - c) assicurare e monitorare il mantenimento dell’equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della gestione;
 - d) favorire processi di decentramento e responsabilizzazione sull’uso delle risorse e sul raggiungimento degli obiettivi attraverso attività di pianificazione, gestione e analisi di gestione.
5. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

Art. 8 – Periodi contabili

1. L’esercizio contabile ha durata annuale e coincide con l’anno solare.
2. In relazione alle differenti finalità, il sistema contabile considera:
 - a) un periodo contabile corrispondente all’esercizio contabile;



- b) periodi contabili infrannuali, corrispondenti a parte dell'esercizio contabile;
- c) un periodo contabile pluriennale corrispondente a più esercizio contabili.

Art. 9 – Sistemi di rilevazione

1. Il sistema contabile adottato dall'Università degli Studi di Firenze si articola in:
 - a) contabilità generale;
 - b) contabilità analitica;
 - c) sistema di monitoraggio.
2. La contabilità generale economico-patrimoniale ha come obiettivo la determinazione del risultato di esercizio, la rappresentazione del capitale di funzionamento e di finanziamento e la rappresentazione dei flussi finanziari.
3. La contabilità generale adotta il metodo della partita doppia e registra le variazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, in base al principio della competenza economica e agli altri principi contabili stabiliti dalla legislazione vigente, dal Manuale Tecnico Operativo della Commissione per la contabilità economico-patrimoniale degli atenei presso il Ministero dell'Università e della Ricerca e, laddove compatibili, dal Codice Civile e dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC); essa rileva gli eventi contabili a consuntivo e classifica le componenti del patrimonio - attività, passività e patrimonio netto -, i costi e i proventi secondo la loro natura.
4. La contabilità analitica costituisce, insieme al budget, al monitoraggio e all'analisi degli scostamenti, il principale strumento tecnico a supporto del controllo di gestione. Essa riclassifica per destinazione, dettaglia e integra le rilevazioni della contabilità generale, al fine di supportare le analisi economiche, a supporto dei processi di programmazione e di revisione della programmazione, fornendo informazioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
5. Il sistema di monitoraggio, di cui al comma 1, lettera c), è costituito da tutti gli strumenti contabili ed extra-contabili volti a garantire:
 - a) il controllo della disponibilità dei fondi delle singole unità organizzative;
 - b) il monitoraggio dei flussi di cassa dell'Ateneo;



- c) il controllo e il monitoraggio della spesa;
- d) la verifica dei risultati conseguiti rispetto ai risultati attesi.

Art. 10 – Sistema contabile e organizzazione

1. Il sistema contabile è definito in coerenza con la struttura organizzativa dell’Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono distinte in:
 - a) unità organizzative (UO);
 - b) unità analitiche (UA);
 - c) progetti.
3. Le unità organizzative sono quelle individuate all’articolo 3 del presente regolamento.
4. Le unità organizzative cui è assegnato un budget o che hanno una rilevanza dal punto di vista economico e contabile sono associate a rispettive unità economiche (UE). Ciascuna unità economica è strutturata in unità analitiche, ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi.
5. Le unità analitiche possono essere identificate con riferimento a unità economiche formalmente definite o rappresentare aggregati di costi e proventi utili ai fini delle rilevazioni in contabilità analitica. La struttura delle unità analitiche è definita e aggiornata in relazione alla configurazione della struttura organizzativa dell’Ateneo.
6. I progetti individuano iniziative temporalmente definite, con obiettivi, budget e risorse assegnati e sono riferiti direttamente alle unità organizzative.

Art. 11 – Piano dei conti

1. L’Ateneo adotta un piano dei conti coerente con gli schemi di bilancio previsti per le università statali dalla normativa vigente.



2. Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia.
3. Al piano dei conti della contabilità generale è collegato un piano dei conti della contabilità analitica, la cui struttura è coerente con l'articolazione del budget. Quest'ultimo, inteso come la pianificazione economico-finanziaria che definisce l'allocazione delle risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ateneo, è utilizzato per le finalità legate alla predisposizione e gestione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e per le analisi orientate al controllo di gestione.
4. Le modifiche al piano dei conti, fatta salva la struttura prevista dalle norme vigenti per le università statali, sono di approvate dal Dirigente dell'Area competente e comunicate al Consiglio di amministrazione in occasione della presentazione del bilancio di esercizio.

Art. 12 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio

1. Il patrimonio netto è determinato dalla differenza tra il totale delle attività e il totale delle passività ed è costituito da mezzi propri distinti in:
 - a) fondo di dotazione, costituito dal differenziale contabile derivante dall'impianto della contabilità economico-patrimoniale, oltre che da altre componenti eventuali derivanti da indicazioni statutarie;
 - b) patrimonio vincolato, composto da contributi in conto capitale vincolati per scelte operate da terzi erogatori, fondi e riserve vincolate a seguito di decisioni degli organi di governo o per eventuali vincoli stabiliti dallo statuto;
 - c) patrimonio non vincolato, costituito dalle riserve statutarie, dal risultato dell'esercizio e dai risultati degli esercizi precedenti non sottoposti a vincoli di destinazione e non ricompresi nelle riserve e nelle poste del patrimonio vincolato.
2. Il risultato economico di esercizio è determinato dalla differenza tra i componenti positivi e i componenti negativi iscritti nel conto economico.
3. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico, può deliberarne la destinazione a:



- a) costituzione o integrazione di fondi vincolati o delle riserve vincolate per progetti specifici, obblighi di legge o altro, compresi nel patrimonio vincolato;
- b) patrimonio non vincolato.

4. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei conti e sentito il Senato accademico, è tenuto ad adottare, nell'ordine, le seguenti misure per il ripianamento della perdita:

- a) utilizzo di eventuali riserve vincolate;
- b) utilizzo del patrimonio non vincolato, se capiente;
- c) identificazione delle fonti di copertura di natura straordinaria.

5. In caso di mancato ripianamento, il Consiglio di amministrazione è tenuto ad adottare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in cui si è verificata la perdita, fatto salvo l'obbligo di applicare le misure previste dalla normativa in materia di dissesto finanziario.

Art. 13 – Gestione degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti, formulato in termini sia annuali che pluriennali, è di tipo economico- finanziario e riporta l'ammontare degli investimenti programmati per il periodo considerato e le relative fonti di copertura, in assenza delle quali non può essere programmato alcun investimento.

2. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse economico-finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore.

3. Il Consiglio di amministrazione può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui o prestiti o rinegoziare quelli esistenti finalizzati esclusivamente a investimenti. La deliberazione deve evidenziare le caratteristiche essenziali dell'operazione, le motivazioni del ricorso al mercato finanziario in alternativa alle risorse proprie e le



valutazioni a garanzia del rispetto dei vincoli e dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.

4. L'onere complessivo delle quote di ammortamento annuo dei mutui non deve comunque compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo nonché limitare o danneggiare l'ordinario sviluppo delle attività di gestione corrente. Di tale valutazione deve essere fatta esplicita menzione nella deliberazione relativa alla decisione.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Documenti contabili

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali.

2. I documenti contabili pubblici sono redatti sia a livello preventivo che a livello consuntivo, secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente. Essi hanno valenza informativa, sia interna che esterna, e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente regolamento.

3. I documenti contabili preventivi sono:

a) bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento e composto dal budget economico e dal budget degli investimenti;

b) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti;

c) bilancio unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto al fine di garantire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

4. Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale sono accompagnati da una nota illustrativa, che specifica e



completa le informazioni riportate negli stessi e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

5. I documenti contabili consuntivi sono:

- a) bilancio unico di Ateneo d'esercizio, approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa;
- b) rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, predisposto al fine di garantire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, redatto secondo la codifica SIOPE e contenente la classificazione delle spese in missioni e programmi;
- c) bilancio consolidato, redatto con riferimento all'anno solare e composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

6. I documenti contabili pubblici consuntivi sono accompagnati da una nota integrativa, che specifica e completa le informazioni riportate negli stessi e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione, e da una relazione sulla gestione e dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, che evidenzia le risultanze in termini di raggiungimento dei risultati e le cause di eventuali scostamenti.

7. I documenti gestionali sono articolati in coerenza con il sistema di imputazione di cui all'art. 10, secondo schemi e procedure definiti dal manuale di contabilità e controllo di gestione, hanno valenza informativa prevalentemente interna e concorrono all'attuazione del sistema di controllo di gestione, anche attraverso il monitoraggio periodico dell'andamento della gestione nel corso dell'esercizio.

Art. 15 – Formati, conservazione e dematerializzazione dei documenti contabili

1. Con riferimento alla produzione, all'archiviazione e alla conservazione dei documenti contabili trova applicazione la normativa vigente in materia.
2. L'Ateneo persegue l'obiettivo della dematerializzazione degli archivi, attraverso la generazione dei documenti contabili in formato idoneo alla conservazione in archivi digitali, in coerenza con le indicazioni contenute nel manuale di gestione documentale adottato ai



sensi del D.lgs. 82/2005 e delle Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

TITOLO III – I PROCESSI CONTABILI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE

Art. 16 – Oggetto, finalità e strumenti del processo di programmazione

1. L’Università degli Studi di Firenze adotta un sistema integrato di pianificazione, programmazione e controllo finalizzato a supportare le politiche e le strategie per la didattica, la ricerca, la terza missione e la responsabilità sociale, nonché a orientare i comportamenti organizzativi e del personale verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
2. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi strategici e i programmi operativi dell’Ateneo, sia su base annuale che su base pluriennale. Esso garantisce la sostenibilità di tutte le attività dell’Ateneo ed è costituito, per quanto riguarda gli aspetti contabili, dal bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e dal bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.
3. Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio garantisce l’equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della programmazione.
4. Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale garantisce la sostenibilità delle attività nel medio periodo, tenendo conto del piano triennale per l’edilizia, del piano integrato di amministrazione e organizzazione, della programmazione degli acquisti di beni e servizi e degli altri piani adottati ai sensi della normativa vigente.
5. L’Ateneo alloca le risorse finanziarie tenendo conto dei fabbisogni e degli obiettivi.



Art. 17 – Definizione del documento recante le linee per la programmazione economico-finanziaria

1. Entro il 31 luglio dell’anno precedente all’esercizio di riferimento, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore e previo parere favorevole del Senato accademico, per gli aspetti di competenza, approva il documento recante le linee per la programmazione annuale e triennale, che, tenendo conto dei contenuti del piano strategico, delinea le priorità di investimento, le politiche di contenimento dei costi e le modalità di assegnazione delle risorse finanziarie, anche ai fini della redazione del budget da parte dei centri di responsabilità e del monitoraggio delle risorse.
2. Entro la stessa data, il Consiglio di amministrazione approva i criteri e le modalità per l’attribuzione delle risorse ai dipartimenti e alle altre strutture dotate di autonomia gestionale cui è assegnato un budget.

Art. 18 – Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno, ciascun centro di responsabilità dotato di autonomia gestionale trasmette la proposta di budget economico e degli investimenti predisposta in coerenza con le linee per la programmazione stabilite dal Consiglio di amministrazione e con le indicazioni operative impartite dall’area dirigenziale competente. La proposta è approvata dall’organo deliberativo del centro di responsabilità, su proposta del direttore del medesimo centro, e tiene conto delle assegnazioni dell’Ateneo e delle eventuali risorse finanziarie provenienti da soggetti esterni. Per le aree dirigenziali, la proposta è definita dal dirigente di ciascuna area, di concerto con il dirigente dell’area dirigenziale competente.
2. Il Direttore generale, coadiuvato dal dirigente dell’area dirigenziale competente, consolida le proposte di budget e procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e al bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.
3. Successivamente, gli uffici competenti redigono i documenti di cui all’art. 14, commi 3 e 4, del presente regolamento.
4. Entro il 31 dicembre dell’anno precedente all’esercizio di riferimento, il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, correddato dai documenti obbligatori, è sottoposto



all’approvazione del consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico e del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 19 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il bilancio unico di Ateneo autorizzatorio non sia approvato entro i termini stabiliti dal presente regolamento, il Consiglio di amministrazione autorizza con propria deliberazione l’esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi, al fine di consentire l’ordinaria operatività.
2. Nel corso dell’esercizio provvisorio non è consentito il ricorso all’indebitamento e l’Ateneo può sostenere esclusivamente costi di esercizio in misura mensile non superiore a un dodicesimo delle somme previste nell’ultimo bilancio di previsione approvato. Restano esclusi, in quanto non soggetti alle suddette limitazioni, i costi e gli investimenti tassativamente regolati dalla legge o derivanti da obbligazioni già assunte nonché quelli coperti da specifici finanziamenti relativi a progetti in corso.

CAPO II – GESTIONE

Art. 20 – Principi e finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dai centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale. Esso comprende le registrazioni, all’interno del sistema contabile, degli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale e finanziario, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, responsabilità e correttezza nella gestione delle risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 21 – Registrazione degli eventi contabili

1. La contabilità generale rileva esclusivamente gli accadimenti che generano variazioni economiche, patrimoniali, finanziarie, secondo il principio della competenza economica, determinando i risultati gestionali.



2. Il manuale di contabilità e controllo di gestione, di cui all'art. 1, comma 3, del presente regolamento, contiene le regole e le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità.

Art. 22 – Gestione del ciclo attivo

1. Nelle scritture contabili sono registrati come proventi i componenti economici positivi, certi o ragionevolmente stimati, in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I crediti sono registrati in base al valore di presumibile realizzo.

2. I fatti gestionali al cui verificarsi si provvede alla registrazione dei relativi proventi sono i seguenti:

- a) formale comunicazione dell'assegnazione di contributi o finanziamenti;
- b) sottoscrizione di contratti ovvero convenzioni o accordi;
- c) perfezionamento, da parte dello studente, dell'iscrizione ai corsi di laurea o post-laurea;
- d) emissione di documento a fronte di un'obbligazione attiva esigibile.

3. Per i finanziamenti da soggetti privati sono richieste idonee garanzie. Per i finanziamenti da enti pubblici è richiesta apposita delibera dell'organo competente dell'ente contenente il riferimento alla relativa copertura finanziaria.

Art. 23 – Responsabilità nel ciclo attivo

1. Con riferimento al ciclo attivo, le responsabilità sono attribuite come di seguito specificato:

- a) per i centri dotati di autonomia gestionale, il responsabile amministrativo:
 - 1. è responsabile di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget, fino all'emissione e sottoscrizione degli ordinativi di incasso;
 - 2. certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura in ambito commerciale.

- b) per le aree dirigenziali:
 - 1. i dirigenti e i responsabili degli uffici rispondono, nell'ambito delle rispettive competenze, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e sono altresì



responsabili del monitoraggio continuo dei crediti dell’Ateneo verso soggetti esterni, al fine di garantire che gli stessi vengano prontamente riscossi;

2. il dirigente e i responsabili degli uffici dell’area dirigenziale competente per il bilancio e la contabilità rispondono dell’emissione delle fatture attive in ambito commerciale, dell’emissione degli ordinativi di incasso per l’amministrazione centrale e relativa validazione e della trasmissione all’istituto cassiere degli ordinativi di incasso per l’intero Ateneo.

Art. 24 – Gestione del ciclo passivo

1. Nelle scritture contabili sono registrati come costi i componenti economici negativi certi o stimati, purché ragionevolmente probabili.
2. In base al principio della competenza economica, i costi sono correlati ai proventi di esercizio o alle altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività. I debiti sono esposti al loro valore nominale.
3. I fatti gestionali al cui verificarsi si provvede alla registrazione dei relativi costi sono i seguenti:
 - a) fatti gestionali che comportino l’utilizzo di risorse del budget assegnato nell’esercizio;
 - b) fatti gestionali che comportino l’acquisizione di fattori produttivi strutturali, come nel caso delle immobilizzazioni, solo nel caso in cui si disponga delle relative coperture nel budget degli investimenti.

Art. 25 – Responsabilità nel ciclo passivo

1. Con riferimento al ciclo passivo, le responsabilità sono attribuite come di seguito specificato:
 - a) per i centri dotati di autonomia gestionale, il responsabile amministrativo è responsabile, in solido con il direttore del centro, di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi, del collaudo, se previsto, e di tutti gli adempimenti amministrativi correlati;
 - b) per le Aree dirigenziali:



1. i dirigenti sono responsabili, nell'ambito del budget assegnato, della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi inclusa l'assunzione formale di ogni atto e provvedimento riferibile all'area di competenza. Sono inoltre responsabili, nell'ambito del budget assegnato, del rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni;
2. i responsabili di settori/uffici di ciascuna area dirigenziale rispondono, per le operazioni di propria competenza, del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi o di qualsiasi atto amministrativo che comporti un impegno giuridico verso terzi;
3. il dirigente e i responsabili dei settori/uffici dell'area dirigenziale competente per il bilancio e la contabilità rispondono dell'emissione degli ordinativi di pagamento e relativa correttezza formale per l'amministrazione centrale e della trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento per l'intero Ateneo, nel rispetto del limite di fabbisogno assegnato e dell'equilibrio di cassa.

Art. 26 – Gestione della liquidità e servizio di cassa

1. L'Università degli Studi di Firenze predisponde un sistema periodico di programmazione e controllo dei flussi di cassa compatibile con il proprio sistema contabile. Ogni unità analitica è responsabile della programmazione periodica dei flussi di cassa relativi alla propria gestione, secondo le tempistiche e con le modalità previste nel manuale di contabilità e controllo di gestione, di cui all'art. 1, comma 3, del presente regolamento, nel rispetto dei limiti di fabbisogno attribuiti.
2. Il servizio di cassa dell'Università degli Studi di Firenze è affidato, con apposita convenzione deliberata dal Consiglio di amministrazione, a un unico Istituto di credito, il quale amministra eventuali titoli di proprietà dell'Ateneo.
3. Per l'espletamento di particolari servizi, l'Ateneo può utilizzare conti correnti postali, le cui somme sono trasferite, con cadenza periodica, all'Istituto cassiere.



Art. 27 – Analisi della gestione e verifiche periodiche del budget

1. L’analisi della gestione ha la finalità di verificare l’adeguatezza di quanto pianificato dai centri di responsabilità in relazione agli obiettivi prefissati, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità riscontrate e garantire il perseguitamento degli obiettivi di bilancio programmati.
2. L’analisi di gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dall’Area competente e dai centri di responsabilità sulla congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi e investimenti e i proventi stimati. Le risultanze dell’analisi sono utilizzate per gli adeguamenti della programmazione e l’attuazione di opportune azioni correttive da parte del Direttore generale e dei direttori dei dipartimenti o centri di responsabilità di cui all’art. 3 del presente regolamento e costituiscono base di riferimento per la programmazione dell’anno successivo.

Art. 28 – Revisione del budget

1. Il processo di revisione del budget è finalizzato all’aggiornamento in corso d’anno dei dati previsionali annuali in relazione all’andamento della gestione.
2. Le variazioni del budget economico e del budget degli investimenti sono adottate con procedure diverse, a seconda della loro natura.
3. Le seguenti variazioni del budget economico e del budget degli investimenti sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 1. maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare purché non compensati da economie in corso d’anno;
 2. minori proventi rispetto a quelli previsti qualora gli stessi non consentano di coprire correlate voci di costo ovvero non siano compensati da maggiori economie in corso d’anno;



3. assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione per somme superiori a 100.000,00 euro;
 4. allocazione dell'avanzo economico o copertura della perdita a consuntivo con riferimento all'esercizio precedente;
 - b) rimodulazioni dei costi o degli investimenti nei budget assegnati che determinino variazioni tra budget economico e budget degli investimenti.
4. Le seguenti variazioni sono disposte dai direttori, dal Direttore generale o dai dirigenti dei centri di responsabilità interessati e sono portati in comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti:
- a) variazioni in aumento per nuovi o maggiori proventi per risorse esterne senza vincolo di destinazione fino a 100.000,00 euro;
 - b) variazioni in aumento per nuovi e/o maggiori proventi con vincolo di destinazione;
 - c) rimodulazioni tra voci di costo da operarsi all'interno di ciascun budget economico o ciascun budget degli investimenti.
5. In casi di urgenza documentata, il Rettore provvede ad autorizzare le necessarie variazioni di budget di competenza del Consiglio di amministrazione con proprio decreto, da sottoporre a ratifica dello stesso Consiglio nella prima seduta utile.

CAPO III – RENDICONTAZIONE

Art. 29 – Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura si dividono in:
 - a) scritture di assestamento;
 - b) scritture finali di chiusura.
2. L'area competente per il bilancio, alla chiusura del periodo contabile, provvede a effettuare le scritture di assestamento, al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e il valore degli elementi del patrimonio di funzionamento. Le scritture di assestamento si articolano in:



- a) scritture di ammortamento e di svalutazione, finalizzate alla rilevazione delle quote di ammortamento delle immobilizzazioni e dell'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - b) scritture di storno, effettuate per rinviare a esercizi futuri costi e proventi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri;
 - c) scritture di integrazione, volte a imputare all'esercizio in chiusura costi e proventi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio in chiusura.
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.
4. Le registrazioni contabili di chiusura sono eseguite in collaborazione con i centri di responsabilità di cui all'art. 3, comma 2, del presente Regolamento, nell'ambito delle loro responsabilità.
5. Il manuale di contabilità e controllo di gestione, di cui all'art. 1, comma 3, del presente regolamento, esplicita e dettaglia le tipologie di scritture contabili di assestamento e di chiusura e i criteri e le modalità di effettuazione delle relative registrazioni contabili.

Art. 30 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio

1. Il Direttore generale, coadiuvato dal dirigente dell'area competente, a seguito del completamento delle scritture contabili di chiusura, provvede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di esercizio e del rendiconto unico in contabilità finanziaria.
2. Il bilancio unico di Ateneo di esercizio, unitamente alla relazione sulla gestione, è presentato dal Rettore per l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico, per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile di ciascun anno. Esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.



Art. 31 – Apertura dei conti

1. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei conti dello stato patrimoniale. I saldi finali dei conti relativi all'attivo, passivo e patrimonio netto costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile.

Art. 32 – Bilancio consolidato

1. L'Università redige il bilancio consolidato per ciascun esercizio, partendo dall'individuazione dei soggetti appartenenti all'area di consolidamento, definendo i principi di redazione e adottando gli schemi previsti dalla normativa vigente, secondo quanto previsto dal Manuale Tecnico Operativo del Ministero dell'Università e della Ricerca.

Art. 33 – Bilancio di genere

1. L'Università degli Studi di Firenze predispone annualmente il bilancio di genere, volto a individuare le risorse stanziate ed erogate in favore delle politiche delle pari opportunità e a effettuare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sulle donne e sugli uomini.

2. Attraverso la redazione del bilancio di genere, l'Ateneo mira a perseguire i seguenti obiettivi:

- a) accrescere la consapevolezza dell'impatto che le politiche pubbliche possono avere sulle diseguaglianze di genere;
- b) assicurare una maggiore efficacia degli interventi, tramite una chiara definizione di obiettivi di genere da tenere in considerazione anche nell'individuazione delle modalità di attuazione;
- c) promuovere una maggiore trasparenza della pubblica amministrazione, attivando meccanismi tesi a evidenziare pratiche potenzialmente discriminatorie.



Art. 34 – Bilancio di sostenibilità

1. L’Università degli Studi di Firenze adotta annualmente il bilancio di sostenibilità, che espone i risultati delle attività svolte dall’Ateneo nel periodo di riferimento. Tale documento è concepito per rappresentare in modo chiaro e accessibile l’impatto economico, sociale e ambientale delle politiche di Ateneo. Attraverso il bilancio di sostenibilità l’Ateneo individua la strategia operativa per una migliore interazione col territorio e con i fruitori dei servizi offerti.

CAPO IV – CONTROLLI

Art. 35 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l’imparzialità, la trasparenza, la funzionalità e la correttezza della gestione dell’Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture, anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia. Essi sono affidati ai seguenti organi:

- a) Nucleo di valutazione;
- b) Collegio dei Revisori dei conti;
- c) Direttore generale, attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione, come specificato nei successivi articoli.

Art. 36 – Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione verifica, anche mediante l’analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica nonché l’imparzialità e il buon andamento dell’azione amministrativa.

2. La composizione e le funzioni del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalle specifiche disposizioni dello statuto di Ateneo e dalla normativa in vigore, che specifica anche le modalità di svolgimento dell’attività di valutazione.



Art. 37 – Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo e sull'osservanza della legge e delle disposizioni statutarie e regolamentari, attraverso le verifiche sulla gestione economica, patrimoniale e finanziaria.

2. Il Collegio, in particolare:

- a) verifica la regolare e corretta tenuta di libri e scritture contabili;
- b) esamina i documenti contabili pubblici di sintesi e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget di cui al comma 3 dell'art. 28;
- c) effettua periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, deposito, cauzione e custodia;
- d) predispone la relazione al bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, al bilancio unico di Ateneo di esercizio e al bilancio consolidato, attestante la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale;
- e) esercita ulteriori compiti previsti dall'art. 20 del d.lgs 30 giugno 2011, n. 123 e dalle altre pertinenti disposizioni normative.

3. I revisori possono procedere in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, agli atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2, dandone successiva informazione al Collegio.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

5. Il Collegio si riunisce in via ordinaria almeno due volte all'anno e in via straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta di due componenti. Le riunioni del Collegio sono verbalizzate.

Art. 38 – Il controllo di gestione

1. Il sistema di controllo di gestione rappresenta lo strumento essenziale per guidare il processo decisionale all'interno dell'Ateneo, consentendo il conseguimento degli obiettivi prefissati in condizioni di efficienza ed efficacia. Esso si struttura nelle seguenti fasi:



- a) definizione degli obiettivi e dei risultati attesi;
 - b) valutazione e monitoraggio dei risultati conseguiti;
 - c) analisi e confronto tra i risultati programmati e quelli effettivamente raggiunti;
 - d) implementazione di azioni correttive, anche al fine della riformulazione degli obiettivi iniziali e del controllo strategico.
2. L'analisi della gestione è condotta attraverso monitoraggi annuali, infra-annuali e pluriennali, anche in stretta collaborazione con i centri di responsabilità dell'Ateneo. I risultati di tali analisi sono documentati mediante appositi report periodici e documenti contabili gestionali.
3. Il sistema di controllo di gestione si avvale della contabilità analitica per ottenere un dettaglio analitico di costi e proventi suddivisi per:
- a) centri di responsabilità;
 - b) progetti o attività;
 - c) prodotti o servizi forniti.

TITOLO IV – IL PATRIMONIO

CAPO I – GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 39 – Classificazione dei beni

1. Il patrimonio dell'Ateneo è classificato, in base alla normativa vigente, in:
- a) immobilizzazioni immateriali;
 - b) immobilizzazioni materiali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.
2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, i ruoli del consegnatario e ogni altra informazione inerente alla gestione delle immobilizzazioni sono disciplinati dal Manuale Tecnico Operativo e dal manuale di contabilità e controllo di gestione.



Art. 40 – Inventario dei beni

1. Sono oggetto di inventariazione le immobilizzazioni materiali e immateriali. Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni immobili e i beni mobili.
2. I beni immobili comprendono tutti i fabbricati, con relativi impianti, e i terreni sui quali l’Università vanta un diritto reale di godimento.
3. Fra i beni mobili figurano anche le opere d’arte, d’antiquariato e museali. Per tali beni trovano applicazione le specifiche norme stabilite a tutela dei beni culturali.
4. La gestione inventariale dell’Ateneo è intesa come una gestione unitaria anche se può prevedere l’utilizzo di più registri inventariali, in relazione alla tipologia dei beni, all’articolazione organizzativa dell’Ateneo e ad altre possibili esigenze gestionali.
5. Ogni bene acquisito viene trascritto nel registro inventoriale pertinente, con l’attribuzione di un numero progressivo di inventario e con la specifica dei seguenti elementi principali: descrizione, classificazione per categoria, quantità, valore, consegnatario, centro di costo, ubicazione.
6. Non sono iscritti in inventario i beni mobili di facile consumo o deperimento, per loro natura o destinazione, e quelli di valore unitario inferiore a 500,00 euro, che sono considerati costi dell’esercizio, fatta eccezione per le opere d’arte, d’antiquariato e museali, che sono sempre riportate nel registro inventoriale pertinente, indipendentemente dall’importo.
7. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.
8. Le disposizioni previste per i beni mobili e immobili si applicano, in quanto compatibili, anche alle immobilizzazioni immateriali.
9. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, il cui utilizzo è limitato nel tempo, sono sistematicamente ammortizzate, in base ai principi contabili vigenti.

Art. 41 – Consegnatari dei beni

1. I beni immobili in uso all’Università sono dati in consegna ai Direttori dei dipartimenti, ai Dirigenti delle Aree dirigenziali e ai Responsabili delle altre strutture che hanno la disponibilità dei locali per il perseguitamento delle finalità istituzionali. I consegnatari sono



personalmente responsabili dei beni a essi affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

2. La consegna si intende effettuata con l'accettazione dell'incarico.
3. I consegnatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore generale e al Dirigente dell'Area preposta qualsiasi necessità di intervento di manutenzione, ordinaria e straordinaria, sui locali a essi affidati.
4. I consegnatari dei beni mobili sono i Direttori dei dipartimenti, i Dirigenti delle Aree dirigenziali e i Responsabili delle altre strutture con autonomia gestionale che hanno promosso o disposto l'acquisizione del bene o alle quali è stato assegnato in altro modo il bene. Essi hanno il compito di custodire i beni affidati, di conservarli e usarli correttamente e sono personalmente responsabili di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni e/o omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
5. Il consegnatario non può delegare le proprie funzioni e responsabilità ad altri soggetti, fatta eccezione per i beni agevolmente rimovibili dalla sede, quali attrezzature da lavoro, computer portatili, telecamere, macchine fotografiche, dispositivi audio/video, ecc., che possono essere affidati, in via permanente o temporanea e tramite apposito verbale, a un dipendente dell'Ateneo, in qualità di sub-consegnatario.
6. Rientrano tra le responsabilità del consegnatario di beni mobili:
 - a) la corretta tenuta dei registri di inventario;
 - b) l'approvazione dei buoni di carico, dei buoni di scarico e delle variazioni inventariali;
 - c) l'approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario, su propria iniziativa o a seguito di disposizioni del Direttore Generale.

Art. 42 – Carico e scarico dei beni

1. I beni immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico, registrati a cura del Dirigente competente per il patrimonio o suo delegato, a seguito di acquisizione mediante compravendita, procedimento espropriativo, donazione, lascito testamentario, trasferimento



ope legis, edificazione, accessione e ogni altro atto che ne determini l'acquisizione in proprietà o altri diritti reali.

2. La cancellazione dei beni immobili dai registri inventariali è disposta dal Dirigente competente per il patrimonio o suo delegato a seguito di ogni atto che determini la perdita della proprietà o altri diritti reali, quali, a titolo esemplificativo, la vendita, l'espropriazione, il trasferimento ope legis, la demolizione.
3. Sulla base degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.
4. I beni mobili, inventariati tramite buoni di carico, sottoscritti dal consegnatario responsabile, sono registrati a cura dei responsabili individuati in base ai livelli di autonomia attribuiti ai centri di responsabilità e ai modelli di gestione adottati.
5. La cancellazione dei beni mobili dai registri inventariali per obsolescenza, furto, perdita, vendita, permuta, inservibilità o altri motivi è disposta con provvedimento del Dirigente competente per il patrimonio, sulla base di motivata proposta dei rispettivi consegnatari.
6. La cancellazione del materiale bibliografico per obsolescenza, furto, perdita, vendita, permuta, inservibilità o altri motivi è disposta con provvedimento del Dirigente competente per la gestione delle biblioteche, sulla base di motivata proposta dei rispettivi consegnatari.
7. Nel caso di beni obsoleti o inutilizzabili, esperite le verifiche atte ad accertarne l'inidoneità al riutilizzo in altre strutture dell'Ateneo ovvero alla vendita o alla permuta, il consegnatario può proporre al Dirigente competente per il patrimonio o, nel caso di materiale bibliografico, al Dirigente competente per la gestione delle biblioteche, la cessione a titolo gratuito a enti benefici o a strutture di pubblica utilità che si dichiarino interessati alla loro acquisizione. Nel caso in cui i tentativi di vendita, permuta o cessione a titolo gratuito non vadano a buon fine, il Dirigente competente provvederà allo smaltimento dei beni e al conseguente aggiornamento delle scritture contabili.

Art. 43 – Ricognizione dei beni

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto riportato nei registri inventariali e le immobilizzazioni esistenti.



2. La ricognizione avviene, di norma, ogni 10 anni, ma può essere effettuata anche ognqualvolta il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisi la necessità.

Art. 44 – Automezzi e altri mezzi di trasporto

1. Gli automezzi e gli altri mezzi di trasporto soggetti a inventariazione sono, di norma, dati in consegna al Dirigente competente per il patrimonio, ai Direttori di dipartimenti e ai responsabili di altre strutture a cui il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia gestionale.

2. I consegnatari degli automezzi e di altri mezzi di trasporto accertano che:

- a) l'utilizzo degli stessi sia conforme alle esigenze di servizio;
- b) i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;
- c) la spesa per il carburante sia coerente con i percorsi effettuati.

TITOLO V – L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I – CONTRATTI

Art. 45 – Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.

2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

3. Il Rettore, il Direttore generale, i dirigenti e i direttori dei centri di responsabilità di cui all'art. 3 del presente regolamento esercitano, ciascuno nell'ambito della struttura di competenza, l'autonomia negoziale, attiva e passiva, mediante la stipula di accordi, contratti, convenzioni e di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno, per lo svolgimento delle funzioni loro attribuite. Le obbligazioni così assunte e i crediti maturati sono imputati all'Ateneo.



4. Qualora l’obbligazione comporti l’assunzione di responsabilità in solido con altri soggetti, la stipula degli atti, compresi quelli prodromici all’assunzione dell’obbligazione solidale, è di competenza del Consiglio di amministrazione.

46 – Durata dei contratti e degli accordi

1. Tutti i contratti, le convenzioni, i protocolli d’intesa e, in generale, gli accordi che l’Università degli Studi di Firenze stipula devono prevedere una durata certa e determinata, non superiore a nove anni.
2. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita e motivata deliberazione, può autorizzare una durata superiore, esclusivamente in presenza di eccezionali esigenze e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 47 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. L’Università degli Studi di Firenze adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri regolamenti. Del pari, ogni struttura organizzativa dotata di autonomia ai sensi dell’articolo 4 del presente regolamento, adotta le medesime delibere di propria competenza in conformità ai regolamenti di Ateneo.
2. Per ogni singola procedura il soggetto di livello apicale della struttura precedente individua e nomina un Responsabile Unico di Progetto. In difetto di tale nomina, la figura del RUP coincide, per le aree dell’amministrazione centrale, con il dirigente competente e, per i dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia gestionale, con il responsabile amministrativo.
3. La sottoscrizione dei contratti è di competenza del Direttore generale o dei dirigenti, nonché, per gli ambiti di specifica pertinenza, dei direttori delle strutture dotate di autonomia gestionale.



Art. 48 – Fondo economale

1. Per fondo economale si intende la dotazione in denaro contante e altri valori assimilabili assegnata all'econo, di norma all'inizio di ogni anno, funzionale alla gestione delle piccole spese, idoneamente documentate, nei limiti di cui ai successivi commi 3 e 4 del presente articolo.
2. Per econo si intende il dipendente nominato con atto formale dal Direttore generale e incaricato della custodia e gestione del denaro contante e altri valori assimilabili per l'amministrazione centrale e i centri di responsabilità con autonomia gestionale.
3. Sono ammissibili a rimborso mediante fondo economale le spese di carattere urgente, imprevedibile e indifferibile, necessarie per sopperire a esigenze immediate e funzionali dell'Ateneo, oltre alle spese per le quali sia ammessa esclusivamente la regolazione per contanti.
4. L'econo dell'amministrazione centrale è dotato di un fondo cassa per il pagamento di spese nel limite massimo di euro 20.000,00, reintegrabili durante l'esercizio, previo rendiconto, anche parziale, delle somme già spese.
5. Gli economi dei dipartimenti sono dotati di un fondo cassa per il pagamento di spese nel limite massimo di euro 10.000,00, reintegrabili durante l'esercizio, previo rendiconto, anche parziale, delle somme già spese.
6. Le spese assunte sul fondo economale devono avere carattere di urgenza, imprevedibilità e indifferibilità e non possono superare ciascuna l'importo di 999,99 euro, IVA compresa, salvo motivate deroghe, previamente autorizzate dal Direttore generale, per importi in ogni caso non superiori a € 3.000,00 IVA compresa.
7. Le spese devono essere documentate da scontrino fiscale o altro documento valido ai fini fiscali, purché contenente la natura della spesa. Nel caso in cui il documento fiscale non contenga la natura della spesa, è necessario, ai fini del rimborso, che lo stesso sia accompagnato da una dichiarazione di responsabilità da parte dell'acquirente sulla natura dei beni o servizi acquistati.
8. Gli economisti sono direttamente e personalmente responsabili della corretta gestione del fondo e sono tenuti alla contabilizzazione di tutte le operazioni effettuate, ivi comprese



l'apertura, il reintegro e la chiusura del fondo, su apposito registro di cassa economale; sono tenuti inoltre alla resa del conto giudiziale relativo alle gestioni a essi affidate, ai sensi del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss.mm.ii.

9. La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti. Pertanto l'econo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornato il registro del fondo economale, corredato dalla pertinente documentazione.

10. Il Direttore generale individua un responsabile del procedimento, che espletate le fasi di verifica o controllo amministrativo previste dalla normativa vigente, entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di esercizio, previa parificazione del conto, provvede al deposito, unitamente alla relazione degli organi di controllo interno, presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei conti. Il responsabile del procedimento aggiorna l'elenco degli agenti contabili istituito presso la medesima sezione.

Art. 49 – Carte di credito

1. I pagamenti con fondo economale possono anche essere effettuati mediante carte di credito con addebito sul conto unico di tesoreria; l'utilizzo delle carte di credito è disciplinato da apposito regolamento interno.

Art. 50 – Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere proficue pubbliche relazioni, nazionali e internazionali, l'Università degli Studi di Firenze può sostenere oneri connessi alle spese di rappresentanza, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio. Con deliberazione del Consiglio di amministrazione sono stabilite le modalità di utilizzo delle risorse e i criteri per la determinazione delle spese ammissibili.

2. Le spese di cui al comma 1 rientrano nella competenza del Rettore e del Direttore generale e loro delegati, nel rispetto della normativa vigente e delle disponibilità di bilancio.



Art. 51 – Spese in occasione di scambi culturali, collaborazioni scientifiche, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali, collaborazioni scientifiche, congressi, convegni, seminari e altri simili eventi riferibili ai propri fini istituzionali, l’Università può assumere a carico del proprio bilancio, tra i costi organizzativi e di gestione, spese per rinfreschi o colazioni nonché per ospitalità, viaggio e per compensi a studiosi o autorità italiane o straniere, con esclusione delle spese di carattere personale. I compensi da corrispondere ai relatori non possono superare il limite stabilito dal Consiglio di amministrazione. Le spese relative all’organizzazione e gestione degli eventi sono sostenute secondo le modalità e nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione.
2. Nell’ambito degli accordi culturali stabiliti con università straniere, che prevedano anche lo scambio di personale universitario e di studenti dell’Università, i centri con autonomia gestionale possono sostenere, a carico dei propri budget, le spese di viaggio e di soggiorno del proprio personale e dei propri studenti interessati. L’Ateneo può assumersi inoltre l’onere dei costi connessi a programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali o internazionali, ivi inclusi i costi per corsi di preparazione linguistica.

Art. 52 – Spese per quote associative

1. I centri con autonomia gestionale possono sostenere, con oneri a carico del proprio budget, spese per quote associative, anche del singolo docente, a istituzioni o società scientifiche, nazionali e internazionali, previa valutazione della coerenza e pertinenza dell’adesione con le finalità di ricerca della struttura ovvero con lo specifico gruppo scientifico-disciplinare del docente interessato.



CAPO II – DISPOSIZIONI RELATIVE A PARTICOLARI CONTRATTI

Art. 53 – Locazioni passive di beni immobili

1. Le locazioni passive di beni immobili sono di competenza del Direttore generale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto di eventuali limiti e dei criteri per la determinazione dei canoni stabiliti dalla normativa vigente.

Art. 54 – Locazioni attive di beni immobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie dell’Ateneo possono essere locati tramite procedure di evidenza pubblica e alle migliori condizioni di mercato.

2. La locazione è deliberata dal Consiglio di amministrazione.

Art. 55 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L’alienazione e la permuta di beni immobili di proprietà dell’Università sono deliberate dal Consiglio di amministrazione, sulla base di adeguata motivazione in relazione all’interesse pubblico da perseguire e nel rispetto della normativa vigente.

2. La scelta dell’acquirente o del soggetto coinvolto nella permuta avviene tramite procedura aperta ovvero, in casi eccezionali di particolare convenienza, che dev’essere adeguatamente motivata, tramite procedura negoziata.

3. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche all’alienazione e alla permuta di beni mobili, salvo quando il valore del bene sia completamente ammortizzato. In questo caso, tutti gli atti necessari all’alienazione o alla permuta sono adottati dal Direttore generale o dal responsabile del centro con autonomia gestionale, per quanto di rispettiva competenza.

Art. 56 – Concessione in uso di beni mobili o immobili

1. L’Università, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può concedere a soggetti pubblici o privati o ricevere da soggetti pubblici o privati, in comodato d’uso o ad



altro titolo, beni mobili o immobili, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, in base ad apposito accordo, sottoscritto tra le parti, contenente la descrizione dei beni, la durata, lo scopo della concessione, gli obblighi e le responsabilità delle parti, gli eventuali oneri e le modalità e i termini per la restituzione al termine del contratto o in caso di risoluzione anticipata.

2. Le modalità operative, i criteri, i limiti e le condizioni per la concessione e l'utilizzo dei beni, nonché gli aspetti procedurali e autorizzativi, sono disciplinati da un apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 57 – Concessione in uso di spazi

1. L'Università può concedere in uso temporaneo i propri spazi a soggetti pubblici o privati, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, sulla base di modalità stabilite da apposito regolamento di Ateneo.

Art. 58 – Partecipazione a consorzi e altri soggetti di diritto privato

1. L'Università può partecipare a società di capitali, consorzi, fondazioni o altri organismi di diritto privato per lo svolgimento di attività strumentali al conseguimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto della normativa vigente.

2. La costituzione o l'adesione ai soggetti di cui al comma 1 è deliberata dal Consiglio di amministrazione, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 59 – Contratti e convenzioni per attività in collaborazione o per conto terzi

1. L'Università può stipulare contratti o convenzioni con soggetti pubblici o privati per lo svolgimento di attività rientranti nelle proprie finalità istituzionali.

2. L'Università può altresì effettuare prestazioni a titolo oneroso per conto di soggetti pubblici o privati, per attività consistenti prevalentemente, ma non esclusivamente, in analisi, controlli, prove, tarature, verifiche tecniche, attività di ricerca, consulenza, progettazione, sperimentazione, formazione svolte nell'interesse esclusivo o prevalente di



terzi. Tali attività sono sottoposte alle disposizioni legislative, anche di natura fiscale, e sono disciplinate con apposito regolamento di Ateneo.

Art. 60 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi regolamenti di Ateneo, nel rispetto degli interessi dell’Ateneo e assicurando la promozione della sua immagine quale soggetto partecipante alla ricerca.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO I – EDILIZIA UNIVERSITARIA

Art. 61 – Programma triennale dei lavori

1. Il programma triennale dei lavori e i suoi aggiornamenti annuali sono predisposti dal dirigente responsabile, d’intesa con il Direttore generale e sono approvati dal Consiglio di amministrazione.

Art. 62 – Elenco annuale dei lavori

1. L’elenco annuale dei lavori contiene le opere realizzabili nel corso dell’anno successivo. Esso viene definito dal Consiglio di amministrazione in coerenza con il piano triennale e sulla base delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali a tal fine disponibili.

2. L’elenco viene approvato insieme al bilancio unico di previsione di Ateneo. Nella medesima deliberazione, il Consiglio di amministrazione autorizza l’esecuzione degli appalti e degli atti necessari alla loro realizzazione.



Art. 63 – Realizzazione delle opere

1. La realizzazione di opere di edilizia universitaria, comprensiva delle opere di manutenzione straordinaria, su beni propri o di terzi, è soggetta alla normativa statale e regionale vigente, nei rispettivi ambiti.
2. La realizzazione è, inoltre, subordinata, secondo la normativa appalti e rispetto alle soglie:
 - a) all'inclusione nel programma triennale di attuazione;
 - b) alla collocazione delle opere nell'elenco annuale dei lavori da realizzare nel corso dell'esercizio.
3. I compiti relativi alla realizzazione delle opere incluse nell'elenco di cui all'art. 62 rientrano nella competenza del dirigente preposto, ferma restando la competenza del Consiglio di amministrazione in merito all'approvazione dei progetti di fattibilità ed esecutivi.
4. Il Direttore generale riferisce al Consiglio di amministrazione, attraverso il dirigente competente, sull'andamento dei processi di esecuzione delle opere di cui all'elenco annuale dei lavori, sul quadro generale riguardante i finanziamenti di edilizia universitaria di qualunque fonte e provenienza e sulla necessità di apportare aggiornamenti o cambiamenti, anche di natura economica, sia all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno, sia al programma triennale dei lavori.

CAPO II – DIRITTO ALLO STUDIO E MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Art. 64 – Borse di studio e altre forme di contributo

1. L'Università può erogare borse di studio o altri contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione e la carriera, con attenzione agli studenti meritevoli ed economicamente svantaggiati, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio.
2. Al fine di favorire la più ampia partecipazione agli studi universitari, l'Università può assegnare ai propri



studenti incarichi remunerati di collaborazione a tempo parziale per attività connesse ai propri servizi.

3. L’Università può erogare borse o altri contributi economici ai propri studenti che si rechino all’estero per completare il percorso formativo e a studenti di università straniere che intendano frequentare i propri corsi, al fine di favorire la mobilità internazionale.
4. Nell’ambito di finanziamenti per la ricerca provenienti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici o privati, l’Università può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dalle disposizioni dell’Ateneo in materia.
5. L’Università può altresì stipulare convenzioni con soggetti terzi, anche con oneri a proprio carico, per la concessione ai propri studenti di prestiti d’onore, per l’accensione di polizze a garanzia dei contratti di locazione o per consentire l’accesso ai servizi di trasporto pubblico a condizioni agevolate.
6. Le iniziative di cui al presente articolo sono regolate da appositi regolamenti emanati con decreto rettorale, previa delibera degli organi accademici competenti.

Art. 65 – Locazioni di alloggi

1. L’Università può stipulare specifici contratti o convenzioni, anche per brevi periodi, per fornire ospitalità a studenti, docenti e ricercatori inseriti in programmi di mobilità internazionale, con spese a carico degli ospiti o del bilancio di Ateneo in relazione a quanto stabilito dai programmi medesimi.

CAPO III – PERSONALE

Art. 66 – Missioni, trasferte, mobilità

1. L’affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta sono disciplinati da specifico regolamento di Ateneo approvato dal Consiglio di amministrazione.



Art. 67 – Finanziamento di iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente sul finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare, i finanziamenti sono finalizzati a:

- a) promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità della vita e del benessere organizzativo;
- b) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
- c) attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio-sanitario.

2. L’Ateneo, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni culturali e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente specifici contributi per concorrere alle attività, nel rispetto della normativa vigente.

CAPO IV – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 68 – Collaborazioni esterne

1. L’Università provvede, di regola, all’assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell’ambito del rapporto di servizio.

2. Per ragioni eccezionali e motivate o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano iscrizioni in albi professionali ovvero qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente previsti da norme legislative o contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione normativa vigente in materia.

3. L’Università può affidare compiti di insegnamento curriculare attivati dall’Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione in relazione all’oggetto di insegnamento, con le modalità definite dalla normativa nazionale in materia e dal Regolamento di Ateneo per l’affidamento di incarichi di insegnamento.



Art. 69 – Contributi, donazioni, eredità e legati

1. Il Consiglio di amministrazione autorizza l'accettazione di contributi, donazioni, eredità e legati e definisce il limite entro il quale i centri dotati di autonomia gestionale possono accettare, con delibera del proprio organo collegiale, le medesime liberalità.
2. Il Consiglio di amministrazione autorizza, con delibera motivata, la corresponsione di contributi in favore di soggetti terzi, pubblici o privati, in coerenza con le finalità istituzionali dell'Ateneo, destinati a progetti o iniziative che promuovano la ricerca, la formazione e lo sviluppo culturale, nel rispetto delle normative vigenti e della trasparenza.

Art. 70 – Partecipazione dell'Università a procedure di evidenza pubblica

1. L'Università, tramite i propri centri con autonomia gestionale, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.

Art. 71 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, dell'ufficio legale di Ateneo o, per particolari circostanze, dell'Avvocatura dello Stato. Può altresì avvalersi, con motivata delibera del Consiglio di amministrazione, di avvocati del libero foro.
2. Nei giudizi arbitrali, da prevedere in deroga alla giurisdizione italiana solo in casi eccezionali, il Direttore generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello Stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
3. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui al presente articolo è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.



Art. 72 – Logo e simboli dell’Università

1. Il logo e i simboli dell’Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati da terzi, previa autorizzazione concessa sulla base di modalità definite dalla normativa di Ateneo.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 73 – Limiti di valore

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento devono ritenersi al netto dell’IVA, salvo non diversamente indicato, e sono aggiornati con delibere del Consiglio di Amministrazione.

Art. 74 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente regolamento è adottato con decreto del Rettore e, ai sensi dell’art. 51 dello Statuto di Ateneo, entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sull’Albo di Ateneo.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità” emanato con D.R. 8 maggio 2014, n. 405, e cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano a essere regolate dalle disposizioni vigenti all’atto di avvio delle stesse.

4. Il manuale di cui all’articolo 1 è approvato entro un anno dall’entrata in vigore del presente regolamento, salva diversa determinazione del Consiglio di amministrazione.

Art. 75 – Limiti di applicazione

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti normative, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del regolamento.