



Ufficio Affari Generali

decreto n. 35026(405)

anno 2014

IL RETTORE

- visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- visto l'art. 5 della legge 240/2010;
- visto quanto previsto dall'art. 7 comma 2 e dall'art. 11 comma 3 del d.lgs. 18/2012;
- considerato che dal 1° gennaio 2014 l'Università di Firenze ha adottato un bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale;
- tenuto conto che l'Amministrazione è tenuta a verificare l'attuazione del Regolamento nel corso del primo anno di validità ed, eventualmente, a rivederlo laddove emergessero eventuali criticità;
- preso atto del parere del Comitato Tecnico Amministrativo del 6 dicembre 2013;
- preso atto della delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2013;
- preso atto del parere favorevole espresso dal Senato accademico nella seduta del 15 gennaio 2014;
- preso atto che il MIUR, in data 19 marzo 2014, esercitando il controllo di cui all'articolo 6 comma 9 della L. 168/1989, ha trasmesso alcune osservazioni in merito alla formulazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità approvato, a cui l'Ateneo ha ritenuto di conformarsi con le delibere degli Organi accademici assunte nelle sedute del 16 e 29 aprile 2014,

DECRETA

è emanato il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università degli studi di Firenze, come segue:

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ DI FIRENZE **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Rilevanza economica dell'attività

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Firenze è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. In particolare i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, speditezza, efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
2. L'equilibrio economico di cui al comma 1 è inteso come salvaguardia del patrimonio netto di cui all'art. 13.
3. I principi contabili di riferimento sono quelli adottati ai sensi dell'art. 2, decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18. Per quanto non espressamente previsto sono applicate le disposizioni previste dal Codice Civile ed i Principi Contabili Nazionali



emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Art. 2 - Oggetto del Regolamento e Manuale

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e del D.Lgs. del 27 gennaio 2012, n. 18. Esso disciplina il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione) e il sistema dei controlli.
2. Il dettaglio della struttura e delle procedure operative del sistema contabile è descritto nel Manuale di contabilità al quale il presente Regolamento rinvia.
3. Il Manuale di contabilità definisce, tra l'altro:
 - a) la struttura del piano dei conti di contabilità generale;
 - b) il piano delle attività;
 - c) i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative e le correlate responsabilità;
 - d) le procedure e le modalità di controllo dei flussi finanziari
 - e) il sistema e le procedure di contabilità analitica
 - f) il piano dei conti di contabilità analitica e la struttura dei budget economici.
4. Il manuale di cui al comma 2 è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO II - SISTEMA CONTABILE DI ATENEO

Art. 3 - Tipi di contabilità

1. Il sistema contabile adottato dall'Ateneo è rivolto ad assicurare che l'Università persegua la propria missione istituzionale in maniera efficace e secondo criteri di efficienza ed economicità; è diretto a consentire assetti decentrati ed a garantire processi di responsabilizzazione sull'uso delle risorse e sul raggiungimento degli obiettivi. Esso integra, al proprio interno, due tipi di contabilità:
 - a) contabilità generale economico-patrimoniale;
 - b) contabilità analitica.
2. La contabilità generale economico-patrimoniale registra le variazioni patrimoniali, reddituali e finanziarie derivanti dalla contrazione di rapporti obbligatori con l'esterno e le altre imputazioni necessarie per la predisposizione dei documenti contabili di sintesi di cui all'art. 6; essa rileva tali eventi contabili a consuntivo e classifica gli elementi del patrimonio, i costi ed i ricavi secondo la natura.
3. La contabilità analitica riclassifica per destinazione, dettaglia e, ove necessario, integra le rilevazioni della contabilità generale economico-patrimoniale, al fine di supportare le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione.
4. Nell'ambito della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità analitica è assicurata specifica evidenziazione ai fenomeni finanziari relativi agli investimenti ed a quelli rilevanti per il consolidamento dei conti pubblici
5. Il sistema contabile è lo specifico strumento per assicurare e controllare l'obiettivo dell'equilibrio della gestione e per salvaguardare il patrimonio netto dell'Ateneo.
6. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

Art. 4 - Periodi contabili

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.



2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile considera:
- a) un periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b) periodi contabili corrispondenti a parte dell'esercizio contabile (infrannualità);
 - c) un periodo contabile corrispondente a tre esercizi contabili (pluriannualità).

Art. 5 - Organizzazione e sistema contabile

1. Con riguardo alla autonomia amministrativa e di spesa, l'assetto organizzativo dell'Università di Firenze è composto da Centri di responsabilità con e senza autonomia gestionale e dalle Aree dirigenziali della Struttura amministrativa di Ateneo.
2. Sono Centri di responsabilità con autonomia gestionale quelli indicati direttamente dallo Statuto (Dipartimenti e Struttura amministrativa di Ateneo) e quelli individuati successivamente ai sensi dell'art 4 comma 2 e dell'art 40 dello stesso Statuto.
3. L'autonomia gestionale dei Centri di responsabilità che ne sono forniti comporta, tra l'altro, la capacità di esprimere all'esterno la volontà dell'ente mediante la contrazione di rapporti obbligatori sia attivi che passivi. Dispongono di tale capacità anche le Aree dirigenziali della Struttura amministrativa di Ateneo, quali definite ai sensi dell'art. 43 dello Statuto.
4. Sono Centri di responsabilità senza autonomia gestionale:
 - a) le strutture a cui lo Statuto riconosce forme di autonomia nell'ambito dell'autonomia gestionale del Centro di responsabilità di primo livello a cui afferiscono;
 - b) le strutture richiamate dall'art 40 dello Statuto a cui non sia stata attribuita la qualifica di Centri di responsabilità con autonomia gestionale;
 - c) le altre eventuali strutture a cui i regolamenti di Ateneo attribuiscono la qualifica di Centro di responsabilità senza autonomia gestionale.
5. Ai Centri di responsabilità di cui al precedente comma 4 sono garantiti, nell'ambito del Centro di responsabilità con autonomia gestionale a cui afferiscono, margini di autonomia nei modi e nelle forme previste dai loro regolamenti. I Centri con autonomia gestionale a cui tali Centri afferiscono possono ad essi delegare, per la gestione del loro budget, le competenze gestionali di cui al precedente comma 3): in tal caso le competenze del Consiglio del Centro con autonomia gestionale sono esercitate dall'organo collegiale del Centro a cui tale autonomia è delegata.
6. Il processo di formazione dei Budget, quale disciplinato dai successivi artt. 16 e 17, e le rilevazioni della contabilità generale economico-patrimoniale, diretti alla formazione dei documenti contabili di sintesi di cui all'art. 6, seguono l'assetto organizzativo dell'Università di Firenze composto dai Centri di responsabilità con autonomia gestionale, che operano come Centri di primo livello, e dai Centri di secondo livello. I Centri di secondo livello, tra i quali rientrano i Centri di responsabilità senza autonomia gestionale, le Aree dirigenziali che compongono la Struttura amministrativa di Ateneo e, in forza di quanto previsto dal relativo Regolamento di Ateneo, le Scuole, partecipano al procedimento di formazione del budget dei centri dotati di autonomia gestionale attraverso la predisposizione di proprie previsioni da consolidare nel budget del Centro di primo livello di afferenza.
7. Il processo di controllo di gestione e valutazione delle performance, volto ad assicurare l'efficace, efficiente ed economico perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo, muove dalle rilevazioni preventive e consuntive della contabilità generale e della contabilità analitica, e riguarda i Centri di responsabilità cui siano assegnati obiettivi predefiniti con correlativa attribuzione di risorse per perseguirli.



8. L'attuazione del precedente comma 7 è deliberata dal Consiglio di Amministrazione in relazione alla disponibilità di un adeguato sistema informatico, e in conformità ai Decreti ministeriali di cui al Decreto legislativo n. 18 del 2012.

9. Il Consiglio di Amministrazione, con riferimento ad attività che utilizzano risorse, in sede di approvazione del bilancio unico di ateneo annuale autorizzatorio, può chiedere, anche su impulso del Nucleo di valutazione, la predisposizione di report analitici ai sensi del successivo art. 31.

10. Nel caso in cui il Centro di secondo livello non corrisponda con l'unità organizzativa competente ad esprimere all'esterno la volontà dell'ente, la contrazione di rapporti obbligatori, eventualmente necessari alla gestione del suo budget, compete al responsabile del Centro di responsabilità con autonomia gestionale a cui esso afferisce, il quale provvede d'intesa con il titolare del budget di secondo livello.

Art. 6 - Documenti contabili dell'Ateneo

1. Il sistema contabile dell'Università di Firenze si fonda su (ed implementa) documenti contabili preventivi e consuntivi.

I documenti contabili pubblici preventivi sono:

- a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti.
- b) Bilancio unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
- c) Classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare il budget di previsione (economico e degli investimenti) per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Ciascun programma è corredato da un sistema di indicatori-obiettivo atti a misurare i risultati attesi dei programmi di bilancio.

I documenti contabili pubblici consuntivi sono:

- a) Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio
- b) Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
- c) Bilancio consolidato.

2. I documenti contabili consuntivi svolgono una funzione informativa rivolta a rendere trasparente l'attività dell'Ateneo ed a consentire processi valutativi in grado di supportare le decisioni da prendere. I documenti preventivi sono invece anche strumenti di governo con cui gli organi di vertice dell'Ateneo indirizzano l'attività dell'amministrazione.

Art. 7 - Budget economico

1. E' formulato in termini sia annuali che pluriennali con la stessa struttura scalare del Conto economico. Esso evidenzia, in base ai principi della competenza economica, gli oneri (costi ed oneri) ed i proventi (ricavi, proventi e contributi) preventivati per il periodo considerato, in modo da garantire il pareggio anche tenendo conto, per il primo anno, dell'utilizzo del presunto eventuale risultato positivo dell'esercizio precedente.

2. Il budget economico annuale autorizza l'impiego dei fattori produttivi nella misura degli oneri preventivati, tenendo conto dell'ammontare complessivo dei proventi. Le previsioni di oneri sono specificate in modo da mettere in distinta evidenza quelle relative a fattori produttivi da acquisire.

3. Il budget economico pluriennale è di tipo scorrevole ed è sottoposto ad aggiornamento annuale relativamente alle previsioni degli esercizi comuni al bilancio approvato il precedente anno.

4. Le previsioni del budget economico pluriennale forniscono i dati di riscontro della



sostenibilità, in termini di equilibrio economico, delle decisioni di impiego delle risorse espresse dal bilancio economico annuale e di quelle relative agli esercizi successivi.

Art. 8 - Budget degli investimenti

1. E' di tipo finanziario ed è formulato in termini sia annuali che pluriennali. La struttura dell'atto è stabilita da apposita delibera del Consiglio di amministrazione e eventualmente, in sede di prima applicazione, mediante l'approvazione del primo budget degli investimenti. La proiezione pluriennale è di tipo scorrevole. E' sottoposta ad aggiornamento annuale relativamente alle previsioni degli esercizi comuni al budget approvato il precedente anno.

2. Esso evidenzia gli investimenti programmati per il periodo considerato e le relative fonti di copertura. Sono considerati investimenti le operazioni rivolte a modificare la consistenza qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione. 3. La proiezione del budget degli investimenti relativa al primo esercizio autorizza il pagamento delle spese aventi tale destinazione ed assicura la loro copertura con la previsione di fonti di finanziamento di corrispondente importo. La contrazione di rapporti obbligatori passivi relativi alla edilizia è consentita in conformità e nei limiti di quanto previsto dal Piano edilizio.

4. Qualora la normativa statale consenta alle Università la contrazione di mutui e prestiti, il Consiglio di amministrazione autorizza le relative operazioni, determinandone le caratteristiche essenziali, nei limiti di quanto eventualmente consentito dalla normativa vigente e di quanto stabilito dal Bilancio degli investimenti. Le risorse reperite mediante la contrazione di mutui e prestiti possono essere destinate esclusivamente al finanziamento di investimenti.

5. L'onere complessivo di ammortamento annuo dei mutui e prestiti non deve, comunque, compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. La delibera di autorizzazione deve dare specifica motivazione sulla sussistenza di queste condizioni ed è adottata prima dell'approvazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale.

6. Il Consiglio di amministrazione autorizza anticipazioni di cassa per le esigenze dell'Ateneo.

Art 9 - Bilancio unico d'Ateneo di esercizio

1. E' redatto con riferimento all'anno solare trascorso ed è composto dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico, dal Rendiconto finanziario e dalla Nota integrativa.

2. Lo Stato patrimoniale espone le consistenze degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio considerato.

3. Il Conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi di competenza economica.

4. Il Rendiconto finanziario riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni avvenute nel periodo ed evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide.

5. La struttura degli atti previsti dai precedenti commi è conforme a quella risultante dagli schemi approvati con decreto ministeriale ai sensi dell'art 2 del d.lgs 27 gennaio 2012 n. 18.

6. La Nota integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei



documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.7. Il Bilancio unico d'Ateneo di esercizio è corredato da una relazione sulla gestione, predisposta dal Rettore, che evidenzia per ciascun programma le risultanze in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

Art. 10 - Bilancio consolidato

1. Il bilancio consolidato fornisce la rappresentazione della complessiva situazione economico-patrimoniale della Università di Firenze considerata congiuntamente alle aziende, società, fondazioni ed altri enti che essa controlla ai sensi dell'art 6 comma 2 del d.lgs. 27 gennaio 2012 n. 18. E' redatto con riferimento all'anno solare ed è composto dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico e dalla Nota integrativa ai sensi del precedente art. 9.

Art 11 - Bilancio e rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria

1. La loro funzione è esclusivamente di consentire allo Stato il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche. A tal fine sono entrambi formulati secondo le indicazioni fornite al riguardo dallo Stato.

Art. 12 - Budget dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale e dei Centri di secondo livello

1. Definiscono il programma di attività per l'esercizio considerato, con specifica indicazione delle linee di sviluppo e dei risultati da perseguire; determinano i proventi che si prevede di conseguire dalla realizzazione del programma di attività; assegnano le risorse, espresse in termini di valore numerario dei fattori produttivi messi a disposizione per la realizzazione del programma di attività.

2. L'acquisizione di fattori produttivi non ancora nella disponibilità dell'Ateneo è disposta dall'organo competente nei limiti delle previsioni di budget. A tal fine i dati relativi agli oneri sono specificati in modo da mettere in distinta evidenza quelli relativi a fattori produttivi da acquisire o comunque correlati alla realizzazione di spese.

3. I budget dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale alimentano quelli dei Centri di secondo livello, in termini di risultati da perseguire, di ricavi e di costi ed oneri.

Art. 13 Patrimonio netto

1. Il Patrimonio netto è costituito da:

- a) Fondo di dotazione;
- b) Patrimonio vincolato;
- c) Patrimonio non vincolato

2. Il Fondo di dotazione può essere vincolato o non vincolato in funzione della destinazione assegnata al patrimonio netto determinato in sede di predisposizione del primo Stato Patrimoniale

3. Il Patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli Organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi. Il patrimonio vincolato è indisponibile e può essere utilizzato soltanto per la copertura di perdite d'esercizio.

4. Il Patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dal risultato degli esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.

5. Al verificarsi delle condizioni di cui all'art. 8 del D.Lgs. 27.10.2011 l'Ateneo procederà all'adozione di un piano di rientro approvato dal Consiglio di Amministrazione previo



parere del Senato Accademico.

CAPO III - PROGRAMMAZIONE

Art. 14 - Principi e strumenti

1. Mediante il processo di programmazione sono definiti gli obiettivi strategici ed i programmi operativi di dimensione temporale annuale e pluriennale dell'Ateneo. In funzione della realizzazione delle scelte operate dalla programmazione sono determinate le risorse da mettere a disposizione dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale e dei Centri di secondo livello.
2. I risultati del processo di programmazione sono espressi dal Documento di programmazione triennale e, a livello di documenti contabili, dal Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e pluriennale.

Art. 15 - Documento di programmazione triennale

1. Il documento di programmazione triennale è di tipo scorrevole ed è sottoposto ad aggiornamento annuale.
2. E' predisposto dal Rettore, che si avvale dell'apporto del Direttore generale in ordine alla analisi delle implicazioni sulle attività dell'apparato amministrativo e relativamente alle proiezioni economiche, patrimoniali e finanziarie dei relativi indirizzi.
3. Il Documento, con allegato il referto del Nucleo di valutazione circa la fattibilità delle linee programmatiche e la loro coerenza con i condizionamenti imposti dallo Stato e dai meccanismi esterni di valutazione, è sottoposto al parere del Senato accademico e successivamente, entro il 30 giugno di ogni anno, alla approvazione del Consiglio di amministrazione.

Art. 16 - Elaborazione degli strumenti contabili previsionali e di governo

1. Entro 10 giorni dalla approvazione del Documento di programmazione triennale, il Rettore definisce le linee di impostazione dei budget e stabilisce il calendario delle attività relative alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e pluriennale e dei Budget.
2. Le linee di impostazione dei Budget forniscono le indicazioni operative, anche in termini di priorità, coerenti con il documento di programmazione triennale. Con riguardo ai ricavi ed ai costi correlati alla realizzazione di entrate ed alla effettuazione di spese, determinano, per le varie tipologie, i criteri relativi alla loro iscrizione nei Budget, tenendo conto delle competenze a gestire l'attività finanziaria e delle unità organizzative destinatarie dell'eventuale imputazione economica. Resta comunque a carico della Struttura amministrativa di Ateneo l'attività relativa agli interventi edilizi e gli adempimenti concernenti il trattamento economico del personale di ruolo, ad eccezione del trattamento di missione.
3. Ciascun Centro di responsabilità con autonomia gestionale partecipa al procedimento mediante la formulazione di una proposta di Budget e di una collegata richiesta di risorse finanziarie da destinare agli investimenti, entrambe specificamente riferite al successivo esercizio con eventuali proiezioni sugli esercizi successivi; la proposta di Budget contiene specifica indicazione dei proventi che il Centro di responsabilità presume di conseguire dalla propria attività e delle risorse che prevede di acquisire. La proposta di Budget e la richiesta di risorse finanziarie dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale tengono conto delle esigenze dei Centri che ne costituiscono l'articolazione di secondo livello e delle risorse che questi prevedono di acquisire: a tal fine i Centri di secondo livello partecipano alla elaborazione dei budget di primo livello.



4. Nel caso di Centri di responsabilità con autonomia gestionale e di Centri di secondo livello dotati di organo deliberativo collegiale, le proposte di cui al comma precedente sono approvate da tale organo.

5. Il Senato accademico partecipa a questa fase del procedimento con eventuali proposte relative alle risorse materiali, economiche, finanziarie e di personale tecnico-amministrativo da destinare alle diverse finalità ed alla loro ripartizione tra i Centri di responsabilità con autonomia gestionale.

6. Le proposte di Budget e le richieste di risorse finanziarie sono analizzate congiuntamente dal Rettore e dal Direttore generale, eventualmente assieme al Direttore del Centro di responsabilità con autonomia gestionale interessato. Su tale base e tenuto conto delle eventuali proposte avanzate dal Senato accademico, il Rettore adotta, in coerenza con il Documento di programmazione triennale, una ipotesi di Budget dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale e di assegnazione ad essi delle risorse finanziarie da destinare agli investimenti. Il Direttore generale incarica l'Area servizi economici e finanziari di utilizzare le grandezze delle ipotesi di Budget e le indicazioni su base pluriennale fornite dal Documento di programmazione per elaborare il progetto di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e pluriennale.

7. A tal fine, il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e pluriennale riassume, in termini di proventi ed oneri complessivi dell'Ateneo, i dati forniti dai Budget dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale di primo livello ed esprime per ciascuna tipologia di investimento i margini di spesa consentiti agli organi competenti.

Art. 17 - Approvazione degli strumenti contabili previsionali e di governo

1. La proposta di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e pluriennale, di Budget dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale e di assegnazione delle risorse finanziarie destinate agli investimenti, con allegati il referto del Nucleo di valutazione interna ed il parere del collegio dei revisori, è presentata dal Rettore, al Senato accademico che esprime su di essa il proprio parere.

2. Gli atti di cui al comma precedente, con allegati i pareri del Senato accademico e del Collegio dei revisori ed il referto del Nucleo di valutazione interna, sono presentati dal Rettore al Consiglio di amministrazione che li approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio a cui si riferiscono e li trasmette al MIUR ed al MEF con allegati gli atti di cui al successivo comma 4.

3. Con apposite e separate delibere, prima della approvazione dei bilanci è stabilito o aggiornato il piano di sviluppo edilizio.

4. Contestualmente alla approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e pluriennale il Direttore generale, avvalendosi dell'Area servizi economici e finanziari, predispone il Bilancio in contabilità finanziaria con allegato apposito prospetto contenente la riclassificazione della spesa complessiva per missioni e programmi. A tal fine il Direttore generale si attiene alle metodologie ed ai criteri stabiliti dai decreti del Ministro per l'istruzione, l'università e la ricerca, di cui all'art 5 comma 5 del d.lgs. 27 gennaio 2012 n. 18.

Art. 18 - Definizione dei Budget dei Centri di responsabilità di secondo livello

1. Entro 15 giorni dalla approvazione degli strumenti previsionali e di governo il Direttore generale definisce i Budget delle strutture che compongono l'articolazione della Struttura amministrativa di Ateneo e determina i limiti entro cui i Dirigenti ed i



responsabili che vi sono preposti possono eventualmente provvedere alle spese di investimento.

2. I Direttori degli altri Centri di responsabilità con autonomia gestionale provvedono negli stessi termini e modi rispetto alle strutture che costituiscono la loro articolazione di secondo livello. La definizione del budget di secondo livello è approvata dall'organo deliberativo collegiale del Centro di responsabilità con autonomia gestionale.

3. Nei Budget dei Centri di secondo livello sono comunque iscritte le risorse da essi direttamente acquisite per svolgere la loro attività ed i fattori produttivi eventualmente assegnati con tale destinazione al Centro di responsabilità con autonomia gestionale a cui afferiscono.

Art. 19 - Esercizio provvisorio

1. Qualora gli strumenti contabili previsionali e di governo non siano approvati entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio a cui si riferiscono, è autorizzato l'esercizio provvisorio al fine di garantire l'ordinaria attività dell'Ateneo.

2. Il periodo dell'esercizio provvisorio non può superare i quattro mesi, salvo sia diversamente stabilito da espressa disposizione statale per fronteggiare una specifica situazione.

3. Durante l'esercizio provvisorio le limitazioni alla attività gestionale sono di tipo finanziario e le spese possono essere sostenute, in termini di competenza e di cassa, nei limiti di quelle complessivamente effettuate il corrispondente mese del precedente esercizio, salvo le spese obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già attivati nel corso dell'esercizio precedente.

CAPO IV - MODIFICA DEGLI STRUMENTI DI PREVISIONE E DI GOVERNO

Art.20 - Finalità e tipologie delle modifiche

1. Gli strumenti di previsione e di governo sono sottoposti a modifiche in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi della gestione di cui al successivo art. 26, nonché per tener conto dei risultati della gestione del precedente esercizio.

2. Le modifiche di tali strumenti possono riguardare:

- a) maggiori e minori proventi, o assegnazioni per investimenti, senza vincolo di destinazione;
- b) maggiori o minori proventi, o assegnazioni per investimenti, con vincolo di destinazione;
- c) maggiori oneri, o spese di investimento, da sostenere fuori delle ipotesi di cui alla precedente lett. b);
- d) rimodulazione degli oneri all'interno dei Budget e rimodulazione delle spese di investimento;
- e) riallocazione della differenza tra l'utile previsto e allocato in sede di previsione e utile accertato effettivamente con riferimento all'esercizio precedente;
- f) riassorbimento della perdita accertata effettivamente con riferimento all'esercizio precedente.

Art. 21 - Competenze a modificare gli strumenti di previsione e di governo

1. Le variazioni di cui alle lett. b) e d) del precedente articolo sono apportate direttamente dai Direttori/Dirigenti dei Centri di responsabilità interessati.

2. Le altre variazioni danno luogo ad una revisione degli strumenti di previsione e di governo e sono deliberate dal Consiglio di amministrazione. Nei casi di urgenza può provvedere il Rettore con proprio decreto da portare a ratifica nella prima adunanza



utile del Consiglio di amministrazione.

CAPO V - SVOLGIMENTO E REGISTRAZIONE DEI FATTI GESTIONALI

Art. 22 - Gestione degli strumenti previsionali e di governo

1. Il processo di gestione è il complesso di attività che i vari Centri di responsabilità con autonomia gestionale ed i Centri di secondo livello svolgono riferendone i relativi proventi ed oneri ai pertinenti Budget e, tramite essi, ai Budget di livello superiore ed al Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.
2. Lo svolgimento di tali attività, qualora comporti oneri per l'impiego di fattori produttivi oppure spese per la realizzazione di investimenti, può avvenire soltanto nei limiti di quanto stabilito dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.
3. Il rispetto delle limitazioni di cui al precedente comma consegue per ciascun Centro dalla osservanza di quanto previsto dal proprio budget di riferimento e di quanto messo finanziariamente a sua disposizione per gli investimenti.
4. La creazione di rapporti obbligatori, attivi e passivi, è disposta dai direttori/dirigenti dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale e, ai sensi e nei limiti di cui ai commi 3 e 5 dell'art 5, dai direttori/dirigenti delle unità organizzative ivi previste. Qualora tali rapporti riguardino la gestione di Budget attribuiti ad altro responsabile, la relativa decisione è presa d'intesa con quest'ultimo.
5. Gli atti di cui al comma precedente sono adottati d'intesa con il responsabile amministrativo del relativo Centro, che ne verifica la regolarità amministrativa e contabile e provvede alla adozione degli atti successivi. Per il collaudo dei beni e per il riscontro dei servizi acquistati, i responsabili amministrativi possono avvalersi del titolare del relativo budget, nel caso in cui tali verifiche richiedano conoscenze di cui essi non sono forniti.
6. Le unità organizzative di cui al precedente comma 4 provvedono al monitoraggio dei crediti vantati nei confronti di terzi e, quando abbiano concorso a farli sorgere, sono responsabili della loro realizzazione. Qualora la mancata realizzazione sia imputabile al personale ad esse afferente ed abbia comportato una perdita da parte dell'Ateneo, quest'ultimo si rivale mediante corrispondente riduzione sul fondo di dotazione della struttura, ferme restando le responsabilità personali di quanti abbiano concorso a cagionare il danno.

Art. 23 - Registrazione dei proventi

1. Nelle scritture contabili, sono registrati come proventi i componenti economici positivi ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza ed alla possibilità di determinarne l'entità.
2. I fatti gestionali, al cui verificarsi si provvede alla registrazione, sono i seguenti:
 - a) formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti;
 - b) iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi di laurea o post-laurea;
 - c) emissione di documento a fronte di obbligazione attiva esigibile.
3. I proventi sono imputati, secondo il criterio della competenza economica, all'esercizio o agli esercizi nei quali è presumibile si svolga l'attività a cui si riferiscono o è prevedibile si realizzi quanto ne costituisce la causa.

Art. 24 - Registrazione degli oneri

1. Nelle scritture contabili sono registrati come oneri i componenti economici negativi certi o presunti.
2. I fatti gestionali, al cui verificarsi si provvede alla registrazione degli oneri, sono i



seguenti:

- a) l'accertamento della presa di servizio e della non cessazione dal servizio del personale di ruolo e non;
- b) disponibilità del documento attestante (o relativo alla) acquisizione di beni e servizi.

3. Gli oneri sono imputati, secondo il criterio della competenza economica, all'esercizio o agli esercizi nei quali il relativo fattore produttivo è utilizzato o non più utilizzabile per assenza di prevedibili benefici economici futuri.

Art. 25 - RegISTRAZIONI finanziarie relative agli investimenti

1. Le componenti positive a finanziare gli investimenti sono registrate nel momento in cui insorge il diritto a riscuoterle e sono imputate al relativo esercizio.
2. Le componenti negative relative alla realizzazione degli investimenti sono registrate nel momento in cui insorge l'obbligo di pagarle e sono imputate al relativo esercizio.
3. I pagamenti sono disposti in conformità e nei limiti di quanto previsto dal budget degli investimenti e delle conseguenti assegnazioni disposte su di esso, in modo che ne sia garantita la copertura mediante l'accertamento di corrispondenti entrate.

Art. 26 - Verifiche periodiche

1. L'Area servizi economici e finanziari verifica periodicamente, almeno semestralmente, la coerenza dell'andamento dei proventi e degli oneri e della gestione finanziaria degli investimenti con quanto preventivato ed autorizzato dagli strumenti previsionali e di governo. L'esito negativo di tali verifiche comporta l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale dei Budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a proventi già registrati ed a incapienza dei fondi rischi.
2. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dai Centri di responsabilità e dall'Area servizi economici e finanziari: i Centri di responsabilità sviluppano l'analisi degli scostamenti obiettivi-risultati, al fine di identificare le cause degli scostamenti in modo da tenerne conto nel procedimento di elaborazione degli strumenti contabili previsionali e di governo; l'Area servizi economici e finanziari fornisce il supporto all'analisi degli scostamenti obiettivi-risultati.
3. Le risultanze della analisi degli scostamenti è comunicata al Rettore ed al Direttore Generale, corredata da una relazione a commento dell'Area servizi economici e finanziari. Ove emergano criticità il Rettore ne informa immediatamente il Consiglio di amministrazione. Tali risultanze costituiscono in ogni caso base di riferimento per la programmazione dell'anno successivo.

Art. 27 - Gestione della liquidità

1. L'Area servizi economici e finanziari provvede alla gestione di tutti i flussi di cassa dell'Ateneo. A tal fine, definisce la programmazione annuale dei flussi e, in relazione ad essa ed alla situazione di liquidità, trasmette gli ordinativi di pagamento all'istituto cassiere.
2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, con convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito il quale amministra altresì i titoli di proprietà dell'Ateneo.
3. Per l'espletamento di particolari servizi, l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere, con cadenza quindicinale, trasferite all'Istituto cassiere.
4. L'Economo dell'Università e i Responsabili amministrativi dei Centri di responsabilità



con autonomia gestionale sono dotati di un fondo di cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, rispettivamente di importo non superiore a euro 15.000 ed a euro 5.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già pagate.

Art. 28 - Carte di credito

1. Al pagamento delle spese è possibile provvedere mediante l'impiego di carte di credito, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in vigore e di quanto stabilito dal Consiglio di amministrazione con apposito regolamento in ordine alle modalità di rilascio delle carte e delle condizioni di impiego

CAPO VI - RENDICONTAZIONE

Art. 29 - Registrazioni contabili di chiusura e riapertura

1. Le scritture contabili di chiusura sono composte dalle:

- a) scritture di assestamento
- b) scritture finali di chiusura

2. Le scritture di assestamento sono effettuate, a cura dell'Area servizi economici e finanziari, alla chiusura del periodo contabile e comunque non oltre il 31 marzo al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:

- a) scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- b) scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri;
- c) scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura.

3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei documenti contabili di sintesi a consuntivo.

4. Le scritture contabili di riapertura interessano la riapertura dei conti patrimoniali nonché lo storno delle rimanenze contabili ed eventualmente di magazzino.

Art. 30 - Documenti contabili di sintesi a consuntivo

1. Il Direttore Generale coadiuvato dall'Area servizi economici e finanziari predispone, sulla base delle scritture contabili di chiusura, il Bilancio unico d'Ateneo di esercizio ed il Bilancio consolidato, che il Rettore sottopone al parere del Senato accademico e, entro il 30 aprile, presenta alla approvazione del Consiglio di amministrazione con allegato il parere del Senato accademico.

2. La trasmissione al Senato accademico ed al Consiglio di amministrazione del Bilancio di esercizio e del Bilancio consolidato è accompagnata dalla relazione del Nucleo di valutazione e dal parere del Collegio dei revisori.

3. Successivamente alla approvazione del Bilancio di esercizio il Direttore generale incarica l'Area servizi economici e finanziari di elaborare il Rendiconto di contabilità finanziaria ai fini del consolidamento dei conti pubblici da parte dello Stato.

Art. 31 - Report analitici di fine esercizio

1. Prima dell'approvazione del Documento di programmazione triennale di cui all'Art. 15 del presente Regolamento, i direttori o i dirigenti dei Centri di responsabilità adottano un report che, sulla base delle indicazioni espresse dal Consiglio di



Amministrazione e dei dati elaborati dall'Area Servizi Economici e Finanziari, nonché della apposita relazione di accompagnamento dai medesimi predisposta, riassume analiticamente i fatti e i risultati della gestione nell'esercizio appena concluso. Qualora si tratti di struttura fornita di organo deliberativo collegiale, il report è preventivamente presentato e discusso in tale organo.

2. I report relativi ai Centri di responsabilità con autonomia gestionale sono acquisiti dal Nucleo di valutazione che li trasmette al Consiglio di amministrazione accompagnandoli con una sua relazione di sintesi.

CAPO VII - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 32 - Classificazione dei beni

1. Il patrimonio dell'Università di Firenze è contabilmente classificato in:

- a) immobilizzazioni immateriali
- b) immobilizzazioni materiali
- c) immobilizzazioni finanziarie

2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette ad inventariazione; quelle immateriali sono soggette ad inventariazione limitatamente ai diritti di brevetto e di utilizzazione di opere dell'ingegno, alle licenze, ai marchi ed ai diritti simili.

3. Le immobilizzazioni materiali sono soggette ad inventariazione e sono costituite dai beni immobili e dai beni mobili suscettibili di una utilizzazione pluriennale.

4. I beni soggetti ad inventariazione, ad esclusione dei beni di modico valore, convenzionalmente non superiore a 516 euro, e dei beni del patrimonio librario e bibliografico di uso comune, sono sistematicamente ammortizzati secondo corretti principi contabili in ogni esercizio.

Art. 33 - Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni immobili indica per ciascun bene:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso o gli usi a cui è destinato, il consegnatario e l'unità organizzativa che ne è assegnataria;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisizione, incrementato delle spese effettuate sul bene e diminuito degli ammortamenti annuali;
- e) gli eventuali redditi.

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la collocazione;
- c) il consegnatario/assegnatario;
- d) la categoria a cui appartiene;
- e) il nome del fornitore, il numero di fattura e la data;
- f) il valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisizione, incrementato delle spese effettuate sul bene e diminuito degli ammortamenti annuali;
- g) la quantità;
- h) il numero progressivo di inventario.

3. Per i beni del patrimonio librario e bibliografico viene tenuto separato inventario con autonoma numerazione.

Art. 34 - Consegnatari ed assegnatari dei beni immobili

1. Per ciascun bene immobile il Consiglio di amministrazione nomina un funzionario



consegnatario, al quale compete promuovere le azioni a difesa della proprietà, le misure necessarie a seguito dell'insorgere di responsabilità verso terzi e, in generale, le iniziative per la conservazione fisica del bene.

2. Il Consiglio di amministrazione assegna i singoli beni, o porzioni di essi, ai direttori o dirigenti preposti ai Centri di responsabilità con autonomia gestionale che dispongono circa l'utilizzazione del bene o della porzione di essi assegnatagli.

3. I direttori o dirigenti preposti ai centri di responsabilità con autonomia gestionale indicano, mediante rappresentazione planimetrica del bene, le specifiche destinazioni del bene e gli eventuali utilizzatori individuali degli spazi. Tale rappresentazione deve essere annualmente aggiornata in occasione della partecipazione al procedimento di formazione degli strumenti contabili previsionali e di governo.

4. In occasione della adozione dei Budget dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale, e con il procedimento per la loro approvazione, è eventualmente disposta dal Consiglio di amministrazione una diversa assegnazione dei beni o di porzioni di essi, anche in considerazione delle loro specifiche utilizzazioni.

Art. 35 - Consegnatari ed assegnatari dei beni mobili

1. E' consegnatario e assegnatario dei beni mobili il direttore o dirigente preposto al Centro di responsabilità che ha promosso o disposto l'acquisizione del bene o al quale è stato in altro modo assegnato il bene.

2. Dell'inventario di tali beni i consegnatari ed assegnatari tengono apposito estratto sul quale è annotato l'uso del bene, la sua destinazione e gli eventuali utilizzatori a titolo esclusivo. Tali annotazioni sono aggiornate annualmente in occasione della partecipazione al procedimento di formazione degli strumenti contabili previsionali e di governo.

3. Per i beni inventariati dalla Struttura Amministrativa di Ateneo, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale a euro 20.000, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.

4. Per i beni inventariati dai Centri dotati di autonomia gestionale le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale a euro 20.000, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.

5. L'aggiornamento delle scritture è effettuato sulla base dei buoni di carico e scarico.

6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio.

CAPO VIII - ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 36- Autonomia negoziale

1. L'Università ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere nel rispetto dei propri fini istituzionali.

2. Salva l'applicazione del d.lgs 14 aprile 2006 n. 163 (codice dei contratti pubblici) e del d.p.r. 5 ottobre 2010 n. 207 (regolamento di esecuzione ed attuazione del codice), e successive modificazioni, e salva l'applicazione delle disposizioni di adeguamento della normativa italiana all'ordinamento dell'Unione europea e delle disposizioni dell'Unione comunque vigenti in Italia e della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), nonché delle altre norme di legge applicabili, l'attività contrattuale è disciplinata dallo Statuto e dal presente regolamento.



3. Tutti i contratti debbono avere durata certa, comunque non superiore a 9 anni salvo che per eccezionali esigenze individuate dal consiglio di amministrazione compatibilmente alla previsioni di legge.

4. Per l'esercizio dell'attività negoziale non sono richieste autorizzazioni o pareri di alcun genere, salvo quelli previsti dal presente Regolamento e quelli di competenza del comitato tecnico amministrativo di cui all'art. 24 dello Statuto.

5. I contratti e le convenzioni, conclusi dagli organi a ciò preposti dallo Statuto e dal presente Regolamento, sono imputati all'Università di Firenze.

6. Alla sottoscrizione dei contratti provvedono, secondo le rispettive competenze, il Rettore, i Direttori dei Centri di responsabilità con autonomia gestionale, i Dirigenti, nel caso delle deleghe di cui al comma 5 dell'art 5, i Direttori dei Centri di responsabilità senza autonomia gestionale.

Art. 37 - Spese in economia

1. Nelle limitate ipotesi in cui sia consentito dalle vigenti norme, possono essere effettuate spese in economia per l'acquisto di beni o servizi in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, individuate da apposito regolamento di Ateneo, che provvede a disciplinarle nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento degli operatori economici.

2. A tal fine l'università si dota di un albo dei fornitori contenente l'elenco delle ditte e delle persone interessate a fornire all'Università prestazioni inerenti a contratti di fornitura di beni o servizi o d'opera professionale e ritenute idonee a tal fine per specializzazione tecnica, potenzialità economica, capacità produttiva o commerciale e correttezza. L'iscrizione avviene su domanda del soggetto interessato.

Art. 38 - Pareri del comitato tecnico amministrativo

1. Il Comitato tecnico amministrativo di cui all'art. 24 dello Statuto esprime il proprio parere anche sulla opportunità dell'accettazione di donazioni, eredità o legati fatti all'Università nonché sui contratti relativi agli immobili e sulla congruità dei relativi corrispettivi.

2. I pareri espressi dal Comitato sostituiscono ad ogni effetto tutti i pareri, autorizzazioni od approvazioni di altri organi statali previsti da norme di legge.

Art. 39 - Partecipazione ad organismi di diritto privato

1. Per lo svolgimento di attività strumentali o complementari ai fini istituzionali possono essere costituiti organismi di diritto privato o possono essere acquisite partecipazioni in tali organismi, sempre che sia garantita, in base alla legge o sulla base di valido patto sociale, la responsabilità limitata della Università.

2. La relativa competenza appartiene al Consiglio di Amministrazione.

3. La deliberazione di costituire un organismo associativo di diritto privato o di acquisire una partecipazione in un organismo di tal genere preesistente deve esporre i motivi per i quali non si è ritenuto di provvedere altrimenti e le ragioni che giustificano la scelta dei soci.

4. Il Rettore nomina i rappresentanti dell'Università negli organi di enti, organismi e società dei quali l'Università faccia parte, sentiti il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.

5. I rappresentanti dell'Università esercitano i poteri ad essi spettanti negli organi sociali in conformità alle direttive che il Consiglio di Amministrazione rivolge loro annualmente prima della approvazione del bilancio ed in ogni altra occasione in cui le circostanze, tempestivamente segnalate dai rappresentanti stessi, lo richiedano.



6. Annualmente, entro il 30 giugno dell'anno successivo, i rappresentanti dell'Università trasmettono al Rettore una relazione sull'andamento della attività dell'organismo. Le relazioni sono unitariamente sottoposte al Consiglio di amministrazione entro il mese di settembre.

7. Alle direttive indirizzate ai rappresentanti dell'Università negli organismi associativi ai quali essa partecipa ed alle relazioni dagli stessi presentate nonché ai principali atti sociali è data idonea pubblicità.

Art. 40 - Collaborazione con enti pubblici per lo svolgimento delle attività istituzionali

1. L'Università può concludere accordi, di durata determinata, con altre amministrazioni pubbliche per lo svolgimento in collaborazione delle attività istituzionali di interesse comune, fermo restando quanto specificamente previsto dalle disposizioni dell'apposito regolamento relativo alle attività di ricerca.

2. Gli accordi sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione o, previa autorizzazione di quest'ultimo, dai Centri di responsabilità competenti a provvedere sulla attività da svolgere.

3. Nel caso in cui gli accordi di cui al primo comma comportino la costituzione di organismi associativi, si applicano le disposizioni di cui ai commi 5, 6, 7 del precedente Art. 39.

Art. 41 - Dismissioni immobiliari

1. Ferma la possibilità di avvalersi delle procedure in generale previste dalla vigente normativa, per i contratti di alienazione dei beni immobili, l'Amministrazione può affidare ad un agente di comprovata affidabilità, professionalità, competenza ed esperienza effettive e consolidate nell'espletamento di servizi di intermediazione nel mercato rilevante, il compito di assumere le opportune iniziative al fine di definire delle ipotesi di dismissioni corredate da offerte di acquisto, indicanti il prezzo e le modalità di pagamento irrevocabili per la durata di 6 mesi, relative a tutto o parte del compendio immobiliare da alienare. L'agente viene individuato con procedure che diano affidamento sulla imparzialità e adeguatezza della scelta ed il compenso è determinato in percentuale del prezzo di vendita. L'agente non può fare offerte né direttamente, né per interposta persona, né può essere socio di società che presentino offerte.

2. Ogni offerta viene trasmessa, in modo riservato, direttamente al Presidente del Comitato Tecnico-Amministrativo, il quale provvede affinché il Comitato esprima una valutazione di congruità.

3. Se non è ritenuta congrua, l'offerta non è presa in considerazione.

4. Qualora l'offerta sia ritenuta congrua, il Comitato dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione del proprio parere. I membri del Comitato, quelli del Consiglio, oltre all'agente di cui al comma 1, sono tenuti al segreto, circa l'importo del prezzo offerto e le relative modalità di pagamento, fino alla scadenza del termine di presentazione delle proposte di acquisto di cui al seguente comma 5.

5. Il Consiglio di Amministrazione, ricevuta l'offerta e il parere di congruità del Comitato, delibera di rendere pubblico un invito a presentare proposte di acquisto, sulla base delle ipotesi contrattuali, di cui al c.1. A tal fine vengono utilizzati sistemi di pubblicità ulteriori rispetto a quelli ordinariamente richiesti, quali avvisi ed inserzioni secondo gli usi del commercio. In particolare l'invito può essere rivolto anche direttamente a qualificati operatori del settore. Deve essere in ogni caso indicato il termine di presentazione delle offerte.

6. Scaduto il termine, si procede ad una comparazione fra il prezzo proposto con



l'offerta irrevocabile di cui al comma 1 e quella tra le proposte presentate ai sensi del comma 5 che risulti la più vantaggiosa per l'ammontare del prezzo e le modalità di pagamento. Se l'offerta irrevocabile di cui al comma 1 è più vantaggiosa, l'Amministrazione la accetta e procede alla stipula del contratto; se è invece meno vantaggiosa, l'Amministrazione convoca l'autore di questa offerta insieme all'autore dell'offerta di cui al comma 5 in apposita seduta. La lettera di invito indica le modalità, improntate alla imparzialità, alla trasparenza ed alla correttezza commerciale, secondo le quali si svolgerà quest'ultima fase della procedura.

Art. 42 - Concessione in uso degli spazi

1. L'Università può concedere in uso, anche a fini pubblicitari, spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

Art. 43 – Brevetti

1. La brevettazione delle invenzioni effettuate durante lo svolgimento di attività istituzionali sono disciplinate, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, da apposito regolamento di Ateneo approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 44 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno.

CAPO IX – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 45 - Nomina e funzionamento

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è nominato con Decreto del Rettore, secondo quanto previsto dall'art. 16 dello Statuto.

2. La convocazione e la definizione dell'ordine del giorno delle sedute sono effettuate dal Presidente, che ne informa il Direttore Generale dell'Università.

3. Le sedute sono valide se vi abbiano preso parte, anche in modalità remota attraverso l'utilizzazione degli strumenti di telecomunicazione disponibili, tutti i membri del Collegio. Nel caso in cui uno dei membri effettivi sia impossibilitato a partecipare, il Presidente provvede alla sua sostituzione con uno dei membri supplenti. In caso di impedimento del Presidente, le relative funzioni sono esercitate dal membro effettivo più anziano di età.

Art. 46 – Funzioni

1. Ferme le competenze previste da specifiche norme, il Collegio dei Revisori controlla la regolarità della gestione economico-finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università. In particolare, esprime parere sui bilanci preventivi, anche in ordine alla attendibilità delle previsioni, attesta la conformità dei conti riassuntivi alle scritture contabili, accerta la regolarità delle scritture contabili, ed effettua verifiche della cassa, dei valori e dei titoli.

2. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Collegio, o i suoi componenti, hanno accesso a tutti gli atti in possesso dell'Università e possono effettuare ispezioni e verifiche presso le varie unità amministrative.

3. Al Presidente è comunicato l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di



Amministrazione dell'Università, a cui i membri del Collegio possono partecipare senza diritto di voto. In ogni caso il Presidente partecipa alla seduta del Consiglio di Amministrazione che approva il consuntivo.

4. Il Presidente del Collegio presenta annualmente al Rettore, e questi al Consiglio di Amministrazione dell'Università, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e sugli esiti dei controlli effettuati.

CAPO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 47 – Pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

1. L'Università assolve agli obblighi previsti all'Art. 10 comma 4 dello Statuto con la periodicità e gli strumenti stabiliti dalle norme vigenti, ed in particolare dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Art. 48 - Applicazione espressa del regolamento

1. Le disposizioni, adottate dall'Università di Firenze anche in forma regolamentare, che usino espressioni tratte dalla contabilità aziendale, quali quella di budget, possono essere interpretate ai sensi e con gli effetti del presente regolamento soltanto a condizione che vi facciano esplicito e circostanziato riferimento, oppure che facciano riferimento alle norme statali sulla cui base questo regolamento è emanato.

Art. 49 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 50 - Disposizioni transitorie

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

2. Il Manuale di cui all'art.2 co2, è emanato entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

3. I Regolamenti di cui agli art. 28, 37 co 1 e 2 e art. 42 saranno emanati entro 12 mesi dalla data di entrata in vigore del presente regolamento. Fino ad allora si farà riferimento alle disposizioni attualmente adottate.

Art.51 - Limiti di applicazione

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

Firenze il, 8 maggio 2014

IL RETTORE

f.to Prof. *Alberto Tesi*