

Flusso: Convenzioni/Accordi/Protocolli di intesa delle Unità di Processo "Offerta Formativa" e "Affari Generali"

Revisione di giugno 2020

n.	ATTORI	ATTORI											NOTE				
		Struttura UNIFI proponente	Altro soggetto (pubblico o privato) proponente	Rettore / Prorettori proponenti	Unità di Processo "Offerta Formativa" oppure "Affari Generali"	Commissione Didattica	Senato Accademico	Consiglio di Amministrazione	Responsabile dell'Unità di Processo	Dirigente dell'Area	Direttore Generale	Rettore		Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza			
1	Invio della bozza di Convenzione / Accordo / Protocollo di intesa alle Unità di Processo "Offerta Formativa" o "Affari Generali"	1a	1b	1c										La bozza del testo può anche essere inviata informalmente per una prima verifica e successivamente trasmessa: 1a) via Titulus in allegato all'estratto della delibera di approvazione del Consiglio di Dipartimento; 1b) tramite nota protocollata del soggetto proponente (pubblico/privato); 1c) via e-mail istituzionale di funzione del Rettore/Prorettore			
2	Verifica della competenza relativamente al contenuto del testo				2				di competenza di altre strutture					Qualora risulti che il contenuto della Convenzione / Accordo / Protocollo di intesa non sia di pertinenza di Offerta Formativa e Affari Generali, la proposta di bozza viene indirizzata ad altre strutture in funzione della specifica materia trattata (Orientamento e Job Placement; Mobilità Studentesca; Internazionalizzazione; Servizio Prevenzione e Protezione; Edilizia; Dipartimenti; ecc.)			
3	Analisi tecnico - amministrativa del testo		non favorevole		3									La bozza di Convenzione / Accordo / Protocollo di Intesa viene esaminata dall'Unità di Processo per verificarne la correttezza dei riferimenti normativi e il rispetto agli stessi del suo contenuto e inserire quelli che dovessero risultare assenti (ad esempio in materia di imposta di bollo, registrazione dell'atto e firma digitale)			
4	Parere della Commissione Didattica di Ateneo					4								Il parere espresso dalla Commissione Didattica di Ateneo sulla bozza di Convenzione / Accordo / Protocollo di Intesa è limitato agli atti di competenza dell'Unità di Processo "Offerta Formativa" e, comunque, non è vincolante al fine del prosieguo dell'iter di approvazione/sottoscrizione del testo			
5	Istruzione di pratica per il Senato Accademico				5									Nell'istruzione di pratica viene evidenziato qual è stato il parere espresso dalla Commissione Didattica di Ateneo			
6	Delibera del Senato Accademico									6				Ai sensi dell'art. 13, comma 1 - lettera I), dello Statuto, il Senato Accademico "esprime parere obbligatorio sulle convenzioni e sui contratti attinenti la costituzione di organismi associativi per l'organizzazione dei servizi didattici e di ricerca, nonché sui successivi, eventuali atti di rinnovo". Nel caso di parere non favorevole, l'iter viene sospeso e può dare luogo a eventuali contatti con le altre Parti per apportare al testo le modifiche che il Senato Accademico ritiene essenziali			
7	Istruzione della pratica per il Consiglio di Amministrazione					7								Il parere favorevole del Senato Accademico può essere subordinato a eventuali modifiche al testo che sono riportate nella delibera e messe in evidenza nell'istruzione di pratica per il Consiglio di Amministrazione. Per le convenzioni di pertinenza dell'Unità di Processo "Affari Generali" aventi ad oggetto solo materie di natura commerciale e/o economico-patrimoniali viene istruita solo la pratica per il Consiglio di Amministrazione			
8	Delibera del Senato Accademico									8				Non approva Approva	Esce	Esce	Nel caso di approvazione con modifiche l'iter della sottoscrizione può essere momentaneamente sospeso per eventuali contatti con le altre Parti al fine di apportare al testo gli emendamenti che il Consiglio di Amministrazione ritiene essenziali
9	Visto del Responsabile dell'Unità di Processo									9				Qualora si tratti di Convenzione / Accordo / Protocollo di intesa da sottoscrivere con firma digitale, ai fini del visto, viene stampata una copia cartacea sulla quale il Responsabile appone il proprio visto e predispone una nota per il Rettore in cui si evidenzia la tipologia di firma che deve essere apposta			
10	Visto del Dirigente dell'Area										10			Il Dirigente appone il proprio visto sulla copia cartacea			
11	Visto del Direttore Generale											11		Il Direttore Generale appone il proprio visto sulla copia cartacea			
12	Firma del Rettore												12	Ai sensi dell'art. 15, comma 2 bis, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 Convenzioni/Accordi tra Pubbliche Amministrazioni sono sottoscritti, a pena di nullità, in un unico originale, con firma digitale. Non appena sulla copia cartacea della convenzione sono stati apposti i visti del Responsabile, Dirigente e Direttore Generale, l'Unità Funzionale "Segreteria e Cerimoniale" (retto@unifi.it) chiede all'Offerta post laurea (convenzioni.didattica@adm.unifi.it) l'invio del file pdf tramite posta elettronica istituzionale per restituirlo una volta firmato dal Rettore. La copia cartacea utilizzata per i visti viene stralciata. Eventualmente ai fini della conservazione cartacea può essere stampato il pdf dell'atto con la ricevuta attestante l'apposizione di tutte le firme digitali. La sottoscrizione con firma autografa permane nelle restanti ipotesi di Parti sprovviste di firma digitale o che, non obbligate all'impiego di tale strumento elettronico, non intendano farne uso			
13	Verifica della firma di tutte le parti coinvolte				13									L'Unità di Processo verifica l'avvenuta apposizione delle firme dei legali rappresentanti delle Parti coinvolte			
14	Registrazione al Repertorio di Convenzione / Accordo / Protocollo di intesa		non firmata dalle parti		14									La registrazione al Repertorio di Ateneo avviene per le Convenzioni / Accordo / Protocollo di intesa già sottoscritti dalle altre Parti. Diversamente questa attività è rimandata al momento in cui il testo viene restituito all'Ateneo firmato dai legali rappresentanti di tutti gli altri soggetti coinvolti			
15	Invio Convenzione / Accordo / Protocollo di intesa tramite PEC o posta ordinaria alla/e Parte/i che, nell'eventualità non l'abbiano ancora sottoscritta, la restituiscono dopo avervi apposto la firma		13 bis		15									Convenzioni/Accordi firmati digitalmente dal Rettore sono inviate tramite PEC all'altra parte. Se questa deve ancora apporvi la propria firma si attende la restituzione del file sottoscritto con firma elettronica per la registrazione al Repertorio. Qualora fossero coinvolti più soggetti, in fase di trasmissione si descrive l'ordine di apposizione delle firme individuando l'ultimo soggetto incaricato di inviare l'atto completo a tutte le altre Parti. Convenzioni/Accordi/Protocolli di intesa sottoscritti con firma autografa sono inviati tramite posta ordinaria con lettera di trasmissione protocollata su Titulus			
16	Aggiornamento elenco Convenzioni / Accordi / Protocolli di intesa ai fini della trasparenza												16	Periodicamente, al fine di corrispondere al principio di trasparenza espresso dall'art. 6 dello Statuto (L'Università assume l'informazione, la trasparenza, l'accesso ai dati ed alla documentazione della attività amministrativa e di governo dell'Ateneo come principi essenziali del proprio funzionamento) e alla prescrizione dell'art. 23, comma 1 - lett. d), del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi [...] accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche), le Unità di Processo inviano con cadenza trimestrale l'elenco aggiornato di Convenzioni/Accordi vigenti			