

**DELIBERA DEL PRESIDENTE DEL C. DI A. DELL'ERSU DI PALERMO
NOMINATO CON DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE SICILIANA
N. 243/Serv. 1°/S.G. del 08.08.2014**

N. 53 del 12 ottobre 2015

Oggetto: **Regolamento di contabilità.**

L'anno duemilaquindici, il giorno 12 del mese di ottobre, nei Locali della Presidenza dell'ERSU di Palermo siti in Viale delle Scienze – Residenza Universitaria Santi Romano - Ed. 1, il Presidente del C. di A. dell'ERSU di Palermo Prof. Alberto Firenze, con le funzioni di Presidente del C. di A., ha preso in esame la deliberazione in oggetto indicata.

IL PRESIDENTE

- VISTO** l'art. 7 della L.R. 25 novembre 2002, n. 20, che ha istituito gli enti regionali per il diritto allo studio universitario in numero corrispondente a quello degli atenei siciliani, nei comuni in cui questi hanno sede;
- VISTO** il decreto presidenziale n. 243/Serv. 1°/S.G. dello 08.08.2014, di nomina a Presidente dell'ERSU di Palermo del Prof. Alberto Firenze;
- VISTO** il D. A. n. 1127 dello 04.03.2015 di nomina a Componente del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU di Palermo del Prof. Vincenzo Bagarello, in rappresentanza dei Professori di 2° fascia;
- VISTO** il D. A. n. 1128 dello 04.03.2015 di nomina a Componente del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU di Palermo del Dottore Mario Giuffrè, in rappresentanza dei Ricercatori;
- VISTO** il D. A. n. 16/GAB del 18.04.2014 di nomina a Componenti del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU di Palermo, in rappresentanza degli studenti ai sensi dell'art. 10, comma e, Legge Regionale 20/2002, dei Signori Giovanni Lattuca, Davide Lo Greco e Simona Perricone;
- VISTO** il D. A. n. 1779 dello 02.04.2015 di nomina a Componente del Consiglio di Amministrazione dell'ERSU di Palermo, in rappresentanza dei dottorandi e specializzandi di cui all'art. 2 comma 2 della L.R. 20/2002, della Signora Mariangela Gagliano;
- PREMESSO** che l'art. 11 della L.R. n. 3 del 13.01.2015 ha recepito le disposizioni del D. Lgs. n. 118/2011 e s. m. e i., in particolare il comma 9 di detto articolo prevede che: *"Gli enti strumentali e gli organismi strumentali della Regione adeguano i propri regolamenti contabili alle disposizioni del decreto legislativo n. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge"*;
- PREMESSO** che l'Ufficio Ragioneria ha sottoposto in data 08.07.2015 la bozza del nuovo regolamento contabile al Collegio dei Revisori dei Conti dell'ERSU di Palermo, nominato giusto D.A. n. 36/GAB dello 05.08.2014; questo organo collegiale, nella seduta del 13.07.2015 (verbale n. 2/2015), ha richiesto di apportare alcune integrazioni alla bozza summenzionata, relative alla fase

del riaccertamento straordinario dei residui e alla costituzione di alcuni fondi spese;

PREMESSO che, dopo le integrazioni apportate alla bozza del regolamento contabile da parte dell'Ufficio Ragioneria, il Collegio dei Revisori dei Conti, nella seduta dello 06.10.2015 (verbale n. 3/2015), ha preso visione del documento e ha verificato l'inserimento dei punti disposti nella precedente seduta di tale organo;

ESAMINATO il regolamento contabile predisposto dall'Ufficio Ragioneria, vagliato dal Collegio dei Revisori dei Conti, nella seduta dello 06.10.2015 (verbale n. 3/2015) e che fa parte integrante di questa delibera;

VISTA la proposta di deliberazione presentata dal Dirigente dell'Ufficio Ragioneria, Dott. Sergio Lupo, in cui sono presenti i pareri necessari.

DELIBERA

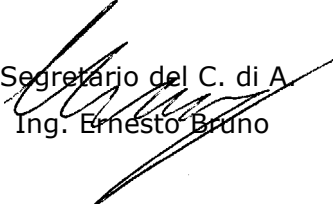
per le motivazioni espresse in premessa e che qui si richiamano e approvano per intero in quanto parte integrante del presente atto.

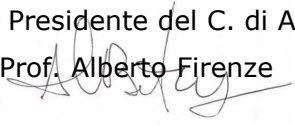
Art. 1

Di approvare il regolamento contabile predisposto dall'Ufficio Ragioneria ed esaminato dal Collegio dei Revisori dei Conti, nella seduta dello 06.10.2015 (verbale n. 3/2015).

Art. 2

Di inviare copia del regolamento contabile, per il seguito di competenza, all'Assessorato Regionale dell'Istruzione e della Formazione professionale - Dipartimento dell'Istruzione e della Formazione professionale - Servizio allo Studio, Buono scuola e Alunni svantaggiati.


Il Segretario del C. di A.
Ing. Ernesto Bruno


Il Presidente del C. di A.
Prof. Alberto Firenze



REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

ERSU DI PALERMO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ERSU di Palermo nella seduta del _____ 2015 verbale n. _____

Approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 3/2015 dello 06.10.2015

Approvato con D.D.G. del Dipartimento Istruzione e Formazione Professionale n. _____ del _____ 2015

Capo I

Disposizioni Generali

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento detta norme in materia di contabilità dell'Ente regionale per il diritto allo studio universitario di Palermo, di seguito denominato "Ente", in applicazione della Legge Regionale n. 20 del 25 novembre 2002, di seguito Legge Regionale, e del testo del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 coordinato con il Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e la L. 23 dicembre 2014, n. 190, di seguito "Decreto".
2. Il presente regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente a maggioranza dei componenti e diviene esecutivo con l'approvazione; identica procedura deve essere assunta per le successive modifiche ed integrazioni.

CAPO II

Programmazione

Articolo 2

Raccordo con la programmazione regionale

1. La gestione dell'Ente deve essere articolata secondo formule organizzative idonee a corrispondere alle caratteristiche proprie di ciascuno dei servizi erogati in armonia con i principi contabili dell'ordinamento regionale, a cui il bilancio dell'Ente deve essere coordinato in applicazione a quanto disposto dall'art. 25 della Legge Regionale, denominato "Programma triennale e piani annuali di intervento", nonché nel rispetto delle regole di valutazione e di altri vincoli fissati nelle leggi di stabilità regionali.
2. Per corrispondere alle esigenze di coordinamento all'interno del sistema finanziario regionale, l'Ente fornisce alla Regione le informazioni relative alla gestione dei servizi di propria competenza ritenute utili alla definizione della programmazione regionale relativa all'attuazione del diritto allo studio universitario.
3. In particolare i bilanci dell'Ente prevedono la classificazione delle entrate e delle spese tenendo conto delle esigenze di omogeneità con i bilanci regionali anche ai fini di agevolarne il controllo.

CAPO III

Il bilancio di esercizio

Articolo 3

Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto, secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 del Decreto e con le modalità previste dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato 4/1 del Decreto, dallo statuto e dall'ordinamento contabile. Le previsioni riguardanti il primo esercizio costituiscono il bilancio di previsione finanziario annuale.
2. Il bilancio di previsione finanziario è formulato secondo i principi di unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità e pubblicità e deve presentare il pareggio finanziario.
3. Il bilancio di previsione, predisposto dall'Ufficio Ragioneria, è deliberato dal competente organo di vertice non oltre il 31 ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.

Articolo 4

Modalità di formazione del progetto di bilancio

1. Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei prospetti allegati i titolari dei centri di responsabilità comunicano al Direttore ed all'Ufficio Ragioneria entro il 31 luglio, tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, nonché i fabbisogni finanziari per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il primo gennaio dell'anno successivo.

Articolo 5

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'amministrazione vigilante non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, l'amministrazione vigilante può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'Ente, limitatamente per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti per ciascun capitolo ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi, di spese derivanti da obblighi contrattuali assunti nei precedenti esercizi nonché nella gestione dei residui. In caso di esercizio provvisorio oltre che per le spese obbligatorie anche per le spese riferite all'erogazione di borse di studio e di prestiti d'onore è autorizzata senza limitazione la gestione dei relativi capitoli.
2. In tutti i casi in cui, comunque, manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione dell'esercizio provvisorio, l'amministrazione vigilante può autorizzare la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Articolo 6

Allegati al bilancio di previsione finanziario

1. Ai sensi del Principio contabile applicato della Programmazione, allegato 4/1, del Decreto, l'Ente allega al bilancio di previsione finanziario i seguenti atti:

ERSU Palermo – Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario
Viale delle Scienze, Edificio 1 Residenza Universitaria Santi Romano, 90128 Palermo
Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821 Tel. 0916541111-fax 0916545920
www.ersupalermo.gov.it, info@ersupalermo.gov.it, protocollo@pec.ersupalermo.gov.it

- prospetto esplicativo del presunto risultato di amministrazione;
- prospetto riguardante la composizione, per missioni e programmi, del Fondo pluriennale vincolato per ogni esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- prospetto riguardante la composizione del Fondo crediti di dubbia esigibilità per ogni esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- prospetto dimostrativo del rispetto dei vincoli di indebitamento;
- elenco dei capitoli che riguardano le spese obbligatorie;
- elenco delle spese che possono essere finanziate con il Fondo di riserva per spese impreviste, ex art. 48, co. 1, lett. b) del Decreto;
- prospetto degli equilibri di bilancio;
- nota integrativa;
- relazione del Collegio dei revisori dei conti;
- elenco annuale delle opere pubbliche, ex art. 128, co. 9, del D. Lgs. n. 163/2006;
- prospetto dell'organico effettivo del personale;
- prospetto delle spese per il personale;
- prospetti dimostrativi del rispetto dei vincoli di spesa vigenti;
- prospetto analitico del debito maturato ed in maturazione nell'anno, verso il personale per TFS, dal quale risultino le passività maturate, quelle in maturazione e le somme eventualmente anticipate.

2. Il bilancio di previsione è adottato dal C. di A. dell'Ente ed è approvato, salvo diversa disposizione normativa dall'amministrazione vigilante.

Articolo 7

Struttura delle entrate e delle uscite del bilancio di previsione finanziario

1. Lo stato di previsione delle entrate è articolato in:
 - a) Titoli;
 - b) Tipologie;
 - c) Categorie;
 - d) Capitoli;
 - e) Articoli;
2. Lo stato di previsione della spesa è articolato in:
 - a) Missioni;
 - b) Programmi;
 - c) Titoli;
 - d) Macroaggregati;
 - e) Capitoli;
 - f) Articoli;
3. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto terzi le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente, nonché le somme somministrate all'economo.

Articolo 8

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità di primo livello, che a loro volta sono elaborati come sintesi dei budget economici di tutti i centri di responsabilità ad essi subordinati.
2. Il preventivo economico dell'Ente diventa automaticamente operativo dopo che il preventivo finanziario decisionale è stato autorizzato dagli organi di vertice. il preventivo economico dell'Ente racchiude

le misurazioni economiche dei costi e\o dei proventi che, in via anticipata , si prevede di dovere realizzare durante la gestione nei diversi centro di responsabilità di 1° livello cui si riferiscono le programmate valutazioni economiche.

3. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi delle gestione di esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria e le altre poste sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui preventivo economico si riferisce.

Articolo 9

Assestamento e variazioni di bilancio

1. Entro il termine del 31 luglio di ciascun anno è deliberato l'assestamento del bilancio secondo le procedure e le norme previste per la relativa approvazione.
2. A cura del Direttore possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa missione, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 2 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
4. Ulteriori variazioni al bilancio di previsione finanziario, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi, possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
7. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Capo IV

Gestione delle entrate

Articolo 10

Fasi delle entrate

1. Le fasi di gestione delle entrate sono:

- a) l'accertamento;
- b) la riscossione;
- c) il versamento.

Tali fasi possono essere simultanee.

2. Le fasi summenzionate sono disciplinate dagli articoli 53, 54 e 55 del Decreto.

Articolo 11

Accertamento delle entrate

1. Tutte le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive, da cui derivano entrate per l'Ente, devono essere registrate nelle scritture contabili quando l'obbligazione è perfezionata, con imputazione all'esercizio in cui l'obbligazione viene a scadenza, secondo le modalità previste dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato n. 4/2 del Decreto. Le entrate sono registrate nelle scritture contabili anche se non determinano movimenti di cassa effettivi.

2. L'accertamento costituisce la prima fase della gestione dell'entrata con la quale il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che dà luogo all'obbligazione attiva giuridicamente perfezionata, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, individua la relativa scadenza, e registra

il diritto di credito imputandolo contabilmente all'esercizio finanziario nel quale viene a scadenza. Non possono essere riferite ad un determinato esercizio finanziario le entrate il cui diritto di credito non venga a scadenza nello stesso esercizio finanziario. E' vietato l'accertamento attuale di entrate future.

Articolo 12 Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere/cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere/cassiere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione stipulata per la gestione della tesoreria, anche nei casi in cui l'entrata non dà luogo ad effettivi movimenti di cassa.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore, o da figura equipollente, e dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria e contiene almeno:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare della somma da riscuotere;
 - c) la causale;
 - d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
 - e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f) la codifica;
 - g) il numero progressivo;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i) la codifica SIOPE ex art. 14 della legge n. 196/2009.
4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

5. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere o cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui.
6. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

Articolo 13 Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nella cassa dell'Ente.

Capo V

Gestione delle uscite

Articolo 14 Fasi delle uscite

1. Le fasi di gestione delle uscite sono:
 - a. l'impegno;
 - b. la liquidazione;
 - c. il pagamento.

Tali fasi possono essere simultanee.

2. Le fasi summenzionate sono disciplinate dagli articoli 56, 57 e 58 del Decreto.

Articolo 15 Procedimento per l'assunzione degli impegni

1. Gli impegni di spesa sono assunti con decreto del Direttore dell'Ente previa delibera del C. di A..
L'atto di impegno deve indicare:
 - a) il soggetto creditore;
 - b) l'ammontare della somma dovuta;
 - c) la scadenza dell'obbligazione;
 - d) il capitolo di spesa al quale la stessa è da imputare.

Articolo 16 Liquidazione delle spese

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta

sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso all'Ufficio Ragioneria per i conseguenti adempimenti.

Articolo 17

Pagamento della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato al cassiere entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo. Gli stanziamenti riguardanti i rimborsi delle anticipazioni di tesoreria e le partite di giro non costituiscono limite ai pagamenti.
2. Al pagamento delle spese, conseguenti alle deliberazioni o agli atti con i quali sono assunti i relativi impegni, si provvede esclusivamente se tali deliberazioni o atti siano divenuti esecutivi, ovvero risultino immediatamente eseguibili.
3. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore e dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria e contiene almeno:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa; distintamente per residui o competenza, e della relativa disponibilità in termini di cassa;

- d) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- e) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- f) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- g) le modalità di pagamento se richieste dal creditore;
- h) la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente, non gestiti dal tesoriere;
- j) il codice che identifica le spese non soggette al controllo dei dodicesimi previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui all'allegato 4/2 del Decreto, in caso di esercizio provvisorio.

Capo VI

Residui attivi e passivi

Articolo 18

Gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza, enucleando, con appropriate evidenze anche informatiche, quelle partite corrispondenti ad obbligazioni non giuridicamente perfezionate.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'ente creditore della correlativa entrata.

Articolo 19

Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
2. Devono essere mantenute tra i residui attivi

- dell'esercizio esclusivamente le entrate riaccertate a seguito di revisione annuale in sede di consuntivo.
3. La eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, è effettuata contestualmente all'approvazione del Rendiconto.

Articolo 20 Residui passivi

1. Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi e vanno iscritte nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
2. Sono mantenuti tra i residui passivi dell'esercizio i debiti che hanno formato oggetto di revisione in sede di consuntivo.

Capo VII

Riaccertamento straordinario dei residui

Articolo 21

Riaccertamento straordinario dei residui

1. Il riaccertamento straordinario dei residui è una delle attività previste dal Decreto ed è volta ad adeguare i residui attivi e passivi, risultanti al 31.12.2014, al principio della "competenza finanziaria potenziata", prevista sempre dal Decreto.
2. Per "riaccertamento straordinario dei residui" si intende il processo di verifica, cancellazione e reimputazione dei crediti e dei debiti ereditati dagli esercizi precedenti all'adozione del nuovo principio della "competenza finanziaria potenziata"; al termine di questa operazione, i residui corrisponderanno solo ad obbligazioni giuridicamente perfezionate ed esigibili e i crediti e i debiti risulteranno registrati negli esercizi in cui saranno esigibili.

Capo VIII

Fondi previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e s.m. e i.

Articolo 22

Fondo pluriennale vincolato

1. Il fondo pluriennale vincolato è "un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata".
2. Tale fondo è vincolato, in quanto finalizzato al sostenimento di determinate tipologie di spesa specificamente individuate, e pluriennale, in quanto destinato a garantire il raccordo tra più esercizi e a essere gestito in un arco temporale più esteso dell'esercizio annuale.
3. Tale fondo ha appostamento contabile tanto nell'entrata che nella spesa. Nell'ambito dell'entrata, in relazione alle risorse, accertate negli esercizi precedenti, e che finanziano spese correlate che maturano la condizione di esigibilità sia nell'esercizio in corso che negli esercizi successivi. Nell'ambito della spesa, in relazione alle risorse, già esigibili, che devono essere rinviate al futuro in quanto finalizzate a garantire la copertura delle spese che maturano tale condizione esclusivamente nelle annualità seguenti a quella in corso.

Articolo 23

Fondo crediti di dubbia e difficile esazione

1. Il fondo crediti di dubbia e difficile esazione è un fondo rischi diretto ad evitare l'utilizzo di entrate di dubbia e difficile esazione.

2. Il fondo è una posta della spesa, non impegnabile e che accresce il risultato di amministrazione, vincolandone una parte da destinare a coprire eventuali entrate ritenute totalmente inesigibili.

Capo IX

Scritture contabili

Articolo 24

Scritture contabili

1. Il sistema di contabilità, utilizzando anche sistemi informatici e relativi supporti, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa sotto l'aspetto:
- a) finanziario, relativamente alla gestione del bilancio, onde consentire di rilevare la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, anche relativamente alla gestione dei residui;
 - b) patrimoniale, per la rilevazione a valore degli elementi attivi e passivi del patrimonio, onde consentire la dimostrazione della consistenza del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, delle variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altra causa, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio;
 - c) economico, al fine di consentire la rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica.

Articolo 25

Contabilità finanziaria

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme riscosse e pagate

e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. A tal fine l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:

a) partitativo degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;

b) partitativo degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) partitativo dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Articolo 26

Contabilità economica

1. Le rilevazioni finanziarie e patrimoniali costituiscono la base della contabilità economica. A tal fine, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa registrano anche il periodo al quale i corrispondenti componenti economici positivi e negativi si riferiscono.
2. I componenti economici positivi e negativi non registrabili in contabilità finanziaria e patrimoniale formano oggetto di rilevazione in contabilità economica al verificarsi dell'evento che li ha determinati.
3. A chiusura di esercizio si provvede alla rilevazione degli ulteriori componenti economici necessari alla redazione del conto economico.

Articolo 27

Scritture complementari – contabilità fiscale

1. Per le attività di natura commerciale, le scritture

ERSU Palermo – Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario
Viale delle Scienze, Edificio 1 Residenza Universitaria Santi Romano, 90128 Palermo
Codice Fiscale 80017160823-Partita I.V.A. 02795930821 Tel. 0916541111-fax 0916545920
www.ersupalermo.gov.it, info@ersupalermo.gov.it, protocollo@pec.ersupalermo.gov.it

finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

Articolo 28 Le rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. L'inventario dei beni immobili evidenzia, per ciascun bene, la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui è destinato e l'organo cui è affidato, il titolo di provenienza, il titolo di appartenenza, le risultanze catastali, la rendita imponibile, le servitù, il costo d'acquisto e gli eventuali redditi.
3. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene, la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore e il titolo di appartenenza.

Capo X

Risultati di amministrazione Le risultanze della gestione economico finanziaria

Articolo 29 Rendiconto generale

1. Il processo gestionale trae origine dal quadro normativo ed istituzionale dell'ente, trova copertura nelle risorse disponibili, è rappresentato nel bilancio di previsione e si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Presidente dell'Ente, è sottoposto, a cura del Direttore generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 4, all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
4. Il rendiconto generale è deliberato dall'organo di vertice entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione agli organi vigilanti corredato dei relativi allegati. Tali documenti che compongono il rendiconto generale sono redatti in conformità a quanto disposto dall'Allegato 4/2 del Decreto.

Articolo 30 Avanzi e disavanzi di gestione

1. Nel caso in cui, nel corso della gestione, si manifesti un disavanzo economico, il C. di A. adotta le misure necessarie per riportarla in equilibrio, anche adeguando le tariffe e modificando i servizi, senza dequalificarli, in modo da raggiungere il pareggio. Ove il C. di A. ritenga che tale obiettivo non possa essere raggiunto senza provvedimenti di competenza della Regione, l'Ente tramite il suo Presidente, informa tempestivamente della situazione la Giunta regionale, indicando con adeguata motivazione le ragioni per cui tanto i vincoli posti dalla disciplina vigente, quanto le risorse a disposizione non consentano il raggiungimento dell'equilibrio.
2. L'eventuale avanzo attribuibile alla gestione delle entrate aventi vincolo di destinazione (trasferimenti dal MIUR e dalla Regione) risultante dal consuntivo resta a disposizione dell'Ente, e deve essere reimpiegato per lo sviluppo delle relative attività, con particolare attenzione all'esaurimento dell'escussione della graduatoria degli eventuali idonei non beneficiari della borsa di studio. L'avanzo derivante dalla gestione delle somme non vincolate segue le regole previste dalla normativa regionale.
3. L'eventuale disavanzo risultante dal consuntivo deve essere coperto a carico del bilancio in corso al momento dell'approvazione del consuntivo medesimo.

Capo XI

Controllo di gestione

Articolo 31

Controllo di gestione

1. Il sistema di controllo di gestione fornisce alla Direzione dell'Ente uno strumento operativo, istituito sulla base di apposite direttive, per la conoscenza tempestiva e sistematica dei fenomeni economici e finanziari determinati dai vari processi e sotto-processi aziendali, allo scopo di definire, nelle varie fasi dell'attività dell'Ente, gli opportuni livelli di efficacia ed efficienza gestionale e di consentire una puntuale verifica comparata degli scostamenti a consuntivo, rispetto agli obiettivi programmati e pianificati. L'Ente nell'implementazione delle diverse componenti del sistema si dota delle procedure informative-informatiche adatte allo scopo e definisce un proprio sistema di budgeting e di reporting.
2. Con l'attività di controllo di gestione sono altresì rilevati gli indici delle prestazioni erogate secondo criteri e parametri idonei a misurare i livelli di economicità delle prestazioni e dei servizi.
3. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi

finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

5. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi secondo gli indicatori di efficacia ed efficienza fissati.
6. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi cui sono preposti nonché al Collegio dei revisori dei conti per le valutazioni di sua competenza.

Articolo 32 Piani esecutivi

1. Il Direttore definisce annualmente, prima dell'avvio di ciascun esercizio, un piano esecutivo generale formulato sulla base del bilancio di previsione annuale, in cui gli obiettivi della gestione unitamente ai mezzi necessari, sono attribuiti ai responsabili dei servizi; il piano esecutivo deve indicare in particolare i tempi massimi di completamento delle procedure che impegnano il bilancio aziendale.
2. Ogni responsabile di settore predispone un piano esecutivo analitico degli obiettivi gestionali attribuiti, che ne illustra l'articolazione rispetto alle fasi attuative, alle previsioni finanziarie e ai centri di costo interessati, al fine di monitoraggio e della verifica di cui all'art. 28 del presente regolamento.

Articolo 33 Verifica dei programmi

1. Ciascun Responsabile di Settore provvede durante il corso dell'esercizio alla verifica sull'andamento della realizzazione degli obiettivi programmati assegnati presentando dettagliate relazioni al Direttore, il quale ne stabilisce la frequenza temporale, fornendo al sistema di controllo di gestione tutti i dati necessari per il monitoraggio e la verifica dei programmi, per le finalità descritte all'art. 28 del presente regolamento.

Capo XII

Servizio di cassa

Articolo 34

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dall'organo di vertice, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'onori e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
4. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
5. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
6. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa, devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi, nonché con le norme regionali previste per la gestione della tesoreria unica regionale.
7. Se l'organizzazione dell'Ente e del cassiere lo consente, il servizio di cassa viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra l'Ufficio Ragioneria dell'Ente ed il cassiere, al fine di

consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio anche ai fini di cui all'articolo 33, comma 9.

Capo XIII

Revisione economico finanziaria

Articolo 35

Sistema di controllo interno

1. L'Ente, in sede di adozione del regolamento di contabilità di cui all'articolo 2, comma 2, disciplina, in relazione all'assetto dimensionale ed alla propria attività caratteristica, il sistema dei controlli interni conformemente alle disposizioni contenute nel Capo I del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Capo XIV

Collegio dei Revisori dei Conti

Articolo 36 Compiti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, vigila, ai sensi dell'articolo 2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando, altresì, attività di collaborazione con l'organo di vertice, fermo restando lo svolgimento di eventuali altri diversi compiti assegnati dalle leggi, dagli statuti e dal presente regolamento.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, e sui depositi e i titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo; all'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Il controllo sulla intera gestione deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse pubblico perseguito dall'Ente, per singoli settori e per rami di attività, con criteri di completezza logico-sistematica oltre che con controlli ispettivi non limitati ad atti isolati.
5. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.

6. È obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, reso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, conti consuntivi, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti dei residui attivi e passivi ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore generale fa pervenire al Collegio i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
7. Il Collegio dei Revisori dei Conti, nelle sue periodiche verifiche, vigila, altresì, affinché siano sistematicamente esperite le procedure di controllo interno. Nei verbali del Collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

Articolo 37

Pareri su richiesta del C. di A.

1. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono richiedere pareri preventivi dall'Organo di Revisione in ordine agli aspetti contabili, ed economico-finanziari dell'attività di competenza, nonché proposte sull'ottimizzazione della gestione e sugli atti fondamentali dell'Ente.

Articolo 38

Irregolarità nella gestione

1. Nel caso riscontri irregolarità nella gestione per le quali ritiene di dover riferire al Consiglio di Amministrazione, l'Organo di revisione redige apposita relazione da trasmettere al Presidente per l'iscrizione all'ordine del giorno dell'Organo consiliare. Il Consiglio dovrà discuterne non oltre il termine indicato dall'Organo di

revisione stesso.

Articolo 39
Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni del testo del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 coordinato con il Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e la L. 23 dicembre 2014, n. 190 e s. m. e i..