

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per il Diritto allo Studio Universitario dell'Università di Pavia

VISTA la L. n. 168 del 09/05/1989 e successive modificazioni ed integrazioni, concernente l'istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica;

PREMESSO che l'articolo 6 dello Statuto al comma secondo stabilisce che le norme per la gestione amministrativa e contabile dell'Ente sono determinate da apposito Regolamento da adottarsi dal Consiglio di Amministrazione;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione di EDiSU in data 31 marzo 2008;

CONSIDERATA la necessità di procedere ad una revisione complessiva dell'assetto regolamentare interno in materia economico-finanziaria per adeguarlo alle modalità operative adottate e a sopraggiunte esigenze organizzative, al fine di ottimizzare i processi di programmazione, gestione e rendicontazione delle risorse dell'Ente;

ASSUNTO il parere del Direttore Amministrativo, dott. Roberto Aimi, che attesta la legittimità e la correttezza contabile del presente provvedimento;

con voti _____ espressi nelle forme di legge
delibera

1. **DI APPROVARE E ADOTTARE** il Regolamento di Amministrazione e Contabilità, composto da n.64 articoli ed allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale dell'atto;
2. **DI DARE ATTO** che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia abrogherà automaticamente le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
3. **DI PUBBLICARE** il Regolamento di Amministrazione e Contabilità nelle apposite sezioni presenti in Amministrazione Trasparente sul sito dell'Ente;
4. **DI TRASMETTERE** copia del presente atto:
 - al Revisore Unico dell'Ente, dott.ssa Chiara Gandini;
 - ai Responsabili degli Uffici EDiSU;
 - ai Rettori ed Economi dei Collegi;
 - all'Ufficio Contabilità e Bilancio per i provvedimenti del caso.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E DI CONTABILITA'

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione

n. _____ del 28 ottobre 2026



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Impostazione e organizzazione della gestione
- Art. 3 – Principi generali
- Art. 4 – Organi, strutture organizzative di gestione e funzioni

TITOLO II – PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Capo I – Bilancio Di Previsione

- Art. 5 – Bilancio di previsione
- Art. 6 – Principi per la formazione e la gestione del bilancio di previsione annuale
- Art. 7 – Il bilancio di previsione annuale
- Art. 8 – Formazione del preventivo finanziario annuale
- Art. 9 – Esercizio provvisorio
- Art. 10 – Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario
- Art. 11 – Partite di giro e contabilità speciali
- Art. 12 – Fondo di riserva
- Art. 13 – Relazione del Revisore
- Art. 14 – Assestamento e variazioni di bilancio

Capo II – Gestione Economico-Finanziaria

- Art. 15 – Assegnazione delle risorse
- Art. 16 – Assunzione di mutui ed anticipazioni di cassa

Capo III – Gestione delle Entrate

- Art. 17 – Fasi dell'entrata e accertamento delle entrate
- Art. 18 – Riscossione delle entrate
- Art. 19 – Reversali di incasso
- Art. 20 – Versamento delle entrate
- Art. 21 – Anticipazioni di cassa su finanziamenti esterni
- Art. 22 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Capo IV – Gestione delle Spese

- Art. 23 – Fasi della spesa e assunzione degli impegni
- Art. 24 – Prenotazioni di impegno
- Art. 25 – Registrazione degli impegni di spesa
- Art. 26 – Liquidazione della spesa
- Art. 27 – Ordinazione della spesa
- Art. 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Capo V – Servizio di Cassa e Gestione Economale

- Art. 29 – Affidamento del servizio di cassa



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Art. 30 – Gestione del fondo economale

Art. 31 – Carte di pagamento

Capo VI – Sistema delle Scritture Contabili

Art. 32 – Rilevazioni finanziarie

Art. 33 – Rilevazioni economico-patrimoniali

Art. 34 – Rilevazioni patrimoniali

Art. 35 – Sistemi informativi contabili

Capo VII – La Rendicontazione

Art. 36 – Rendiconto generale

Art. 37 – Stato patrimoniale

Art. 38 – Conto economico

Art. 39 – Rendiconto finanziario

Art. 40 – Conto consuntivo

Art. 41 – Relazione sulla gestione

Art. 42 – Nota integrativa

Art. 43 – Relazione del Revisore unico

Art. 44 – Riaccertamento dei residui

Art. 45 – Conservazione e reiscrizione dei residui passivi

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 46 – Patrimonio

Art. 47 – Inventario dei beni immobili

Art. 48 – Consegnatari dei beni immobili

Art. 49 – Classificazione dei beni mobili

Art. 50 – Inventario dei beni mobili

Art. 51 – Consegnatari dei beni mobili

Art. 52 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 53 – Ricognizione e aggiornamento del patrimonio

Art. 54 – Gestione degli automezzi

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 55 – Capacità negoziale

Art. 56 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 57 – Locazioni passive di beni immobili

Art. 58 – Concessione in uso degli spazi

Art. 59 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

Art. 60 – Logo di EDiSU

TITOLO V – ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

Art. 61 – Revisione amministrativo-contabile

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 62 – Entrata in vigore



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Art. 63 – Rapporti contrattuali in corso

Art. 64 – Rinvio alla normativa vigente

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento amministrativo e contabile dell'Ente per il Diritto allo Studio Universitario (EDiSU) di Pavia, in attuazione della L. n.168 del 09/05/1989, nonché dell'art.6 dello Statuto.
2. Il Regolamento disciplina la programmazione economico-finanziaria, la gestione delle entrate e delle spese, l'amministrazione del patrimonio, il sistema delle scritture contabili, i controlli e la rendicontazione dell'Ente.
3. EDiSU adotta un sistema contabile integrato fondato sulla contabilità finanziaria e sulla contabilità economico-patrimoniale, secondo i principi contabili applicabili e le disposizioni normative vigenti.

Articolo 2 – Impostazione e organizzazione della gestione

1. La gestione dell'Ente è orientata al perseguimento delle finalità istituzionali ed è improntata ai principi di efficacia, efficienza, economicità, tempestività, trasparenza e chiara attribuzione delle competenze e delle responsabilità.
2. A supporto dei processi decisionali, della programmazione, della gestione e del controllo, l'Ente adotta un sistema integrato di rilevazione dei fatti finanziari, economici e patrimoniali, idoneo ad assicurare la conoscenza dell'andamento della gestione nel suo complesso e con riferimento alle singole strutture organizzative.
3. Le procedure amministrative e contabili sono svolte mediante sistemi informativi e strumenti digitali idonei a garantire l'integrità, la tracciabilità, la sicurezza e l'affidabilità dei dati, nonché l'efficacia dei controlli e la tempestività dell'azione amministrativa.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Articolo 3 – Principi generali

1. L'attività amministrativa e contabile dell'Ente è svolta nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, pubblicità, efficacia, efficienza, economicità, tempestività, responsabilità e buon andamento dell'azione amministrativa.
2. La gestione amministrativa e contabile è altresì improntata:
 - a) alla chiara attribuzione delle competenze, delle funzioni e delle responsabilità;
 - b) all'autonomia gestionale delle strutture organizzative, nei limiti delle competenze attribuite e nel rispetto degli indirizzi degli organi dell'Ente;
 - c) ai principi di annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, pubblicità e specificazione del bilancio;
 - d) al divieto di gestioni fuori bilancio;
 - e) al mantenimento dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della gestione.
 - f) all'utilizzazione degli stanziamenti nel rispetto del vincolo di destinazione
 - g) all'obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio a finalità istituzionali.

Art. 4 – Organi, strutture organizzative di gestione e funzioni

1. Nel rispetto del principio di separazione tra le funzioni di indirizzo e controllo e quelle di gestione, si distinguono gli Organi con funzioni di programmazione:
 - il Presidente;
 - il Consiglio di Amministrazione.

Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Presidente provvede a:

- proporre al Consiglio di Amministrazione le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale;
- predisporre la relazione programmatica e la relazione annuale sulla gestione da allegare ai rispettivi bilanci;
- sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta di bilancio di previsione annuale autorizzatorio, nonché il Rendiconto generale di fine esercizio;
- stipulare i contratti e sottoscrivere le convenzioni necessarie alla gestione e all'organizzazione dei servizi;



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- sottoscrivere digitalmente gli atti amministrativi aventi rilevanza contabile;
- sottoscrivere digitalmente gli ordinativi contabili prima dell'invio all'istituto cassiere.

Il Presidente può nominare un Vicepresidente, che lo sostituisca in caso di sua assenza o impedimento.

Il Consiglio di Amministrazione, relativamente allo svolgimento dei processi contabili:

- definisce, sulla base delle proposte formulate dalle strutture organizzative dell'Ente, gli indirizzi strategici e gli obiettivi dell'Ente;
- impartisce le direttive generali per l'attuazione delle attività istituzionali e per la gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali;
- approva il Bilancio di previsione, le variazioni al bilancio stesso ed il Rendiconto generale.

2. L'attività amministrativa e contabile dell'Ente è svolta dalle strutture organizzative individuate secondo l'assetto organizzativo dell'Ente, alle quali sono attribuite le competenze e le risorse necessarie al perseguimento delle finalità istituzionali.

Si distinguono le seguenti strutture dotate di autonomia gestionale:

- i Collegi
- l'Ufficio Provveditorato
- l'Ufficio Tecnico.

Esse provvedono a:

- formulare una proposta di budget sulla base delle linee di indirizzo approvate dal Consiglio d'Amministrazione, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
- gestire la cassa economale (ove prevista) per provvedere alle piccole spese e rendicontare puntualmente i costi sostenuti all'Ufficio Contabilità e Bilancio, secondo quanto stabilito dal Regolamento di Cassa Economale;
- esercitare i poteri di spesa nei limiti delle disponibilità del budget accordato;



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- provvedere alla gestione contabile dei documenti gestionali relativi ai ricavi e ai costi di competenza fino all'emissione delle fatture attive e all'imputazione delle fatture passive ai rispettivi capitoli di spesa;
- monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, rivedendo il budget in caso di necessità;
- redigere situazioni contabili consuntive, garantendo la collaborazione nell'ambito dei processi di gestione amministrativa e contabile;
- gestire correttamente i beni di cui sono consegnatari.

Ad ogni struttura dotata di autonomia gestionale è assegnato un responsabile nominato dal Direttore Amministrativo:

- ad ogni Collegio fa capo un Economo;
- agli Uffici Provveditorato e Tecnico è assegnato rispettivamente un capoufficio.

Gli Economi e i capiufficio gestiscono i fondi attribuiti alle rispettive strutture, dispongono gli atti di loro competenza e sono responsabili della legittimità e della correttezza amministrativa, contabile e fiscale degli stessi.

3. L'Ufficio Contabilità e Bilancio provvede in particolare a:

- inserire gli accertamenti e gli impegni di spesa;
- verificare la correttezza delle registrazioni nei registri IVA;
- inserire gli ordinativi di incasso e di pagamento e a inviarli all'istituto cassiere;
- curare la tenuta delle scritture contabili finanziarie ed economico-patrimoniali;
- compilare le rendicontazioni periodiche;
- supportare il Presidente ed il Direttore Amministrativo nella predisposizione di documenti contabili.

4. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, nominato dal Direttore Amministrativo:

- sottoscrive digitalmente i documenti contabili prima dell'invio all'istituto cassiere;
- predispone gli atti amministrativi di propria competenza;
- appone il visto agli atti amministrativi con rilevanza contabile;
- coadiuva il Direttore Amministrativo nella predisposizione dei Bilanci;



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- impartisce le istruzioni operative ai preposti delle strutture di gestione;
- assicura il coordinamento tecnico-contabile delle attività di gestione.

Nei casi di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte da un Viceresponsabile, nominato dal Direttore Amministrativo.

5. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Direttore Amministrativo:
- assicura il coordinamento generale dell'attività amministrativa e contabile dell'Ente;
 - elabora, di concerto con il Presidente, le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale;
 - predispone, di concerto con il Presidente e con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, la proposta di Bilancio di previsione annuale autorizzatorio, le proposte di variazione al Bilancio di previsione ed il Rendiconto generale;
 - redige la Nota integrativa al Rendiconto generale;
 - sottoscrive gli ordinativi contabili prima dell'invio all'Istituto cassiere.

Nei casi di sua assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dal Vicedirettore.

TITOLO II
PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
CAPO 1 - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 5 – Bilancio di previsione

1. Il Bilancio di previsione costituisce il principale strumento di programmazione economico-finanziaria dell'Ente ed è predisposto in coerenza con gli indirizzi strategici e gli obiettivi approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio per la gestione delle entrate e delle spese ed è redatto nel rispetto dei principi contabili applicabili e delle disposizioni del presente Regolamento.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

3. La programmazione finanziaria è coordinata con la contabilità economico-patrimoniale, al fine di assicurare una rappresentazione unitaria della gestione dell'Ente.

Art. 6 – Principi per la formazione e la gestione del Bilancio di previsione annuale

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
2. La gestione finanziaria si svolge sulla base di un unico Bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno.
3. Il Bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente.
4. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in Bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
5. Le spese indicate devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, in maniera che il Bilancio risulti in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tener conto del presunto avanzo di amministrazione di cui all'Articolo 15, con esclusione dei fondi destinati a specifiche finalità.
6. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del Bilancio.
7. I mezzi finanziari trasferiti dalla Regione Lombardia sono iscritti in Bilancio in misura pari a quelli assegnati per l'anno in corso, oppure nel diverso importo risultante dalle comunicazioni dell'Amministrazione regionale.

Art. 7 – Il Bilancio di previsione annuale

1. Il Bilancio di previsione è predisposto dal Direttore Amministrativo, col supporto del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, sulla base degli obiettivi e dei programmi da attuare definiti periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, ed è presentato al Consiglio di Amministrazione stesso non oltre il 20 dicembre di ciascun anno.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

2. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
 - a) il Preventivo finanziario;
 - b) il Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria.
3. Costituiscono allegati al Bilancio di previsione:
 - a) il Bilancio pluriennale, se adottato;
 - b) la Relazione programmatica;
 - c) il Programma triennale dei lavori;
 - d) il Programma triennale dei servizi;
 - e) la Relazione del Revisore unico.
4. La Relazione programmatica, redatta dal Presidente di EDiSU, rappresenta il documento di indirizzo strategico dell'Ente, coerente con gli obiettivi del mandato e con la programmazione economico-finanziaria. Essa individua gli obiettivi istituzionali e di sviluppo dell'Ente, definisce le priorità di intervento e indica le risorse umane, strumentali, finanziarie e patrimoniali necessarie per il loro conseguimento. La Relazione evidenzia altresì le principali fonti di finanziamento, i vincoli che ne condizionano l'utilizzo, le linee di impiego delle risorse e le eventuali modifiche rispetto alla programmazione precedentemente approvata.
5. Copia del Bilancio di previsione e dei relativi allegati è inviata, per gli adempimenti di competenza, alla Regione Lombardia e all'Università degli Studi di Pavia entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 – Formazione del Preventivo finanziario annuale

1. Il Preventivo finanziario annuale è formulato in termini di competenza ed esprime, in termini finanziari, gli obiettivi e i programmi da realizzare nell'ambito degli indirizzi definiti nella Relazione programmatica.
2. Il Preventivo finanziario espone le previsioni di entrata e di spesa secondo la classificazione prevista dal presente Regolamento e costituisce il documento autorizzatorio della gestione finanziaria dell'Ente.
3. Il Preventivo finanziario si articola in Capitoli e indica, per ciascun Capitolo di entrata e di spesa, gli stanziamenti di competenza autorizzati per l'esercizio di riferimento.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

4. Le previsioni di entrata sono formulate sulla base di elementi oggettivi, attendibili e adeguatamente motivati; gli stanziamenti di spesa sono determinati in coerenza con gli obiettivi programmati, le risorse disponibili e la capacità operativa dell'Ente.

Art. 9 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Bilancio di previsione non sia approvato prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui si riferisce, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Durante l'esercizio provvisorio la gestione è limitata, per ciascun mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo Bilancio di previsione regolarmente approvato, fatta eccezione per le spese obbligatorie, non suscettibili di impegno e frazionamento o espressamente previste dalla legge.

Art. 10 – Classificazione delle entrate e delle uscite del Preventivo finanziario

1. Le entrate e le uscite del Preventivo finanziario sono classificate nei seguenti Titoli:
 - a) Titolo I – Entrate e uscite correnti;
 - b) Titolo II – Entrate e uscite in conto capitale;
 - c) Titolo III – Partite di giro.

Art. 11 – Partite di giro e contabilità speciali

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite effettuate per conto di terzi e tutte le operazioni che non incidono sul risultato della gestione finanziaria.
2. Tra le partite di giro sono iscritte le somme anticipate al cassiere e agli agenti contabili, nonché ogni altra anticipazione prevista dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente.
3. Nei casi di assoluta necessità, adeguatamente motivati, è consentita la temporanea imputazione alle partite di giro delle riscossioni effettuate prima della formalizzazione del relativo accertamento.
4. Le contabilità speciali evidenziano, in forma riepilogativa, le operazioni relative alle attività per le quali la normativa vigente ne consente l'istituzione.



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Art. 12 – Fondo di riserva

1. Nel Bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva destinato a far fronte a spese impreviste o a integrare stanziamenti di spesa risultati insufficienti.
2. Il Fondo di riserva, fatto salvo quanto previsto dall'art. 18, comma 3, può essere utilizzato, con provvedimento del Direttore Amministrativo, esclusivamente per aumentare l'importo degli stanziamenti dei Capitoli di spesa la cui entità si sia dimostrata insufficiente ovvero per la creazione di stanziamenti di nuovi Capitoli di spesa qualora ciò si renda necessario. Il provvedimento del Direttore viene in seguito ratificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.
3. Del relativo utilizzo è data evidenza nella prima variazione utile di bilancio.

Art. 13 – Relazione del Revisore

1. Il Bilancio di previsione, almeno dieci giorni prima della deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto all'esame del Revisore unico, che redige apposita relazione.
2. La Relazione contiene considerazioni e valutazioni sull'attendibilità delle entrate previste nei vari Capitoli di Bilancio, sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella Relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo conto dell'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, delle variazioni apportate e degli stanziamenti proposti.
3. La Relazione del Revisore unico è trasmessa al Consiglio di Amministrazione unitamente alla proposta di Bilancio di previsione.

Art. 14 – Assestamento e variazioni di Bilancio

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'assestamento del bilancio successivamente all'approvazione del Conto consuntivo dell'esercizio precedente.
2. Con l'assestamento del Bilancio si provvede:
 - a) all'aggiornamento dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente;



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione all'avanzo o al disavanzo di amministrazione accertato;
 - c) alle ulteriori variazioni delle previsioni di entrata e di spesa ritenute necessarie.
3. Le variazioni di Bilancio sono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Nei casi di necessità e urgenza possono essere adottate con decreto motivato del Presidente, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile, corredato dalla Relazione del Revisore unico.
 4. Le variazioni che comportano nuove o maggiori spese possono essere adottate esclusivamente qualora sia assicurata la relativa copertura finanziaria.
 5. Le proposte di variazione di Bilancio sono corredate da una Relazione illustrativa e dalla Relazione del Revisore unico.
 6. Sono vietati gli storni tra la gestione di competenza e quella dei residui, nonché nell'ambito della gestione dei residui.
 7. Le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità possono essere utilizzate, prima dell'approvazione del Conto consuntivo, esclusivamente previa dimostrazione della loro effettiva consistenza e mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione ovvero, nei casi di necessità e urgenza, con decreto del Presidente da sottoporre a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 15 – Assegnazione delle risorse

1. Successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione, le risorse sono assegnate ai titolari dei centri di responsabilità, previa definizione degli obiettivi che l'Ente intende perseguire e dei livelli dei servizi, degli interventi, dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito del Bilancio medesimo.



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

2. La gestione delle spese aventi carattere strumentale e comuni a più centri di responsabilità può essere affidata ad un'unica struttura organizzativa, al fine di conseguire economie di gestione ed evitare duplicazioni di attività.

Articolo 16 – Assunzione di mutui ed anticipazioni di cassa

1. Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione motivata, da adottarsi di norma in sede di approvazione del Bilancio di previsione ovvero di variazione dello stesso, può deliberare il ricorso al mercato finanziario mediante assunzione di mutui o altre forme di finanziamento, destinati esclusivamente a spese di investimento.
2. La deliberazione deve indicare le caratteristiche dell'operazione di finanziamento, la spesa di investimento cui essa è destinata e l'incidenza dell'onere sull'esercizio in corso e su quelli successivi.
3. L'onere complessivo delle quote annuali di ammortamento, entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, deve essere compatibile con gli equilibri della gestione economico-finanziaria dell'Ente. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione dà espressamente atto di tale valutazione.
4. Qualora la giacenza media di cassa consenta l'autofinanziamento dell'investimento programmato, il Consiglio di Amministrazione può deliberarne il finanziamento mediante utilizzo della giacenza medesima, definendo le modalità e i tempi del relativo ripristino in relazione alla tipologia dell'intervento.
5. Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione motivata, da adottarsi di norma in sede di approvazione del Bilancio di previsione ovvero di variazione dello stesso, può autorizzare, limitatamente all'esercizio finanziario di riferimento, il ricorso ad anticipazioni di cassa presso l'Istituto cassiere per far fronte a temporanee esigenze di liquidità. Le condizioni e le modalità dell'anticipazione sono disciplinate dalla convenzione per il servizio di cassa.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

CAPO III
GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 17 – Fasi dell'entrata e accertamento delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, sono individuati il titolo giuridico del credito, il soggetto debitore, l'ammontare del credito e la relativa scadenza.
3. L'accertamento costituisce titolo per l'iscrizione del credito nelle scritture contabili dell'Ente con l'imputazione nei rispettivi capitoli di bilancio, ed è disposto dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio sulla base degli atti trasmessi dai Responsabili delle strutture organizzative competenti.
4. Le entrate accertate e non riscosse entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui attivi.
5. I Responsabili delle strutture organizzative trasmettono tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio tutti gli atti e i documenti che comportano l'accertamento di un'entrata, al fine della relativa registrazione contabile.

Articolo 18 – Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto cassiere mediante reversali di incasso.
2. Le somme pervenute direttamente all'Ente tramite assegni bancari e/o circolari sono annotate negli appositi registri e versate al cassiere entro il quindicesimo giorno dal loro ricevimento.
3. È vietato disporre pagamenti utilizzando le somme pervenute direttamente all'Ente.
4. Ai Responsabili delle strutture organizzative è fatto divieto di accettare pagamenti in contanti. Le modalità di pagamento consentite sono esclusivamente di tipo elettronico (bonifico bancario; pagamento POS; sistema PagoPA).
5. In sede di approvazione del Conto consuntivo, il Consiglio di Amministrazione può disporre la rinuncia alla riscossione di entrate qualora il costo dell'accertamento, della riscossione e del versamento risulti superiore all'importo della singola entrata da riscuotere.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Articolo 19 – Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, numerate progressivamente per ciascun esercizio finanziario, sono sottoscritte dal Presidente, dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, ovvero dai rispettivi delegati o sostituti.
2. Le reversali contengono almeno:
 - a) l'esercizio finanziario;
 - b) il Titolo, la Categoria e il Capitolo di Bilancio;
 - c) il centro di responsabilità;
 - d) il nome e cognome ovvero la denominazione del debitore;
 - e) la causale della riscossione;
 - f) l'importo in cifre e in lettere;
 - g) la data di emissione;
 - h) le ulteriori codifiche eventualmente previste dalla normativa vigente.
3. Le reversali relative ad entrate di competenza sono tenute distinte da quelle riferite ai residui.
4. Le reversali sono registrate cronologicamente nelle scritture della contabilità finanziaria (nel giornale di cassa e nei partitari delle entrate) prima della trasmissione all'Istituto cassiere, e nelle scritture della contabilità economico-patrimoniale.
5. L'Istituto cassiere è tenuto ad accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente anche in assenza della preventiva emissione della reversale di incasso. In tal caso ne dà comunicazione mediante emissione di provvisori di entrata all'Ente, che provvede alla successiva regolarizzazione contabile.

Articolo 20 – Versamento delle entrate

1. Gli incaricati della riscossione interni all'Ente, designati con provvedimento formale, versano all'Istituto cassiere le somme riscosse nei termini e con le modalità descritti all'articolo 18 c.2 del presente Regolamento.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Articolo 21 – Anticipazioni di cassa su finanziamenti esterni

1. È ammessa l'anticipazione dei fondi necessari allo svolgimento di attività finanziate mediante contributi, contratti o convenzioni con enti pubblici o privati, italiani o stranieri, qualora le relative erogazioni siano previste successivamente al sostenimento delle spese.
2. Il reintegro delle somme anticipate avviene all'atto della riscossione del relativo finanziamento.
3. Qualora il finanziamento non venga erogato, le somme anticipate sono recuperate a carico delle disponibilità della struttura organizzativa che ne ha beneficiato, secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione, fatta salva ogni iniziativa volta all'accertamento di eventuali responsabilità individuali.

Articolo 22 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. I Responsabili delle strutture organizzative cui è affidata la gestione delle entrate curano, nell'ambito delle rispettive competenze e sotto la propria responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate siano effettuati tempestivamente e integralmente.
2. Qualora, nel corso della gestione, emergano significativi scostamenti rispetto alle previsioni di entrata approvate, i suddetti Responsabili ne danno immediata comunicazione al Direttore Amministrativo e al Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, affinché siano assunti i necessari provvedimenti di competenza.

CAPO IV
GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 23 – Fasi della spesa e assunzione degli impegni

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dagli organi e dai soggetti competenti secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

presente Regolamento, nei limiti degli stanziamenti iscritti nel Bilancio di previsione e delle risorse assegnate ai centri di responsabilità.

3. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e delle successive variazioni, costituiscono impegno, senza necessità di ulteriori atti, le risorse destinate a spese di carattere continuativo, quali:
 - a) il trattamento economico del personale dipendente ed i relativi oneri riflessi;
 - b) le obbligazioni derivanti da contratti già stipulati o da disposizioni di legge vigenti;
 - c) le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, gli interessi di preammortamento ed i relativi oneri accessori;
 - d) le spese per la fornitura di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ente.
4. Gli impegni di spesa a carattere non continuativo sono assunti dal Consiglio di Amministrazione, dal Presidente, dal Direttore Amministrativo e dai Responsabili delle strutture organizzative, nell'ambito delle rispettive competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, previa apposizione del visto contabile del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.
5. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente in forza di obbligazioni giuridicamente perfezionate, determinate o determinabili nell'ammontare e con individuazione del soggetto creditore.
6. Gli impegni non possono in alcun caso eccedere gli stanziamenti dei singoli capitoli di Bilancio.
7. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi:
 - a) alle spese di investimento la cui realizzazione si articola su più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi agli esercizi successivi nei limiti delle autorizzazioni di Bilancio;
 - b) alle spese per l'estinzione di mutui e prestiti;
 - c) alle spese correnti per le quali sia indispensabile, al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali, assumere impegni a carico degli esercizi successivi;
 - d) alle spese per locazioni passive e ad altre spese continuative o ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Ente ne riconosca la



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

necessità o la convenienza, comunque per un periodo non superiore a nove anni, compresi gli eventuali rinnovi.

8. Gli stanziamenti relativi alle spese di investimento, nonché quelli vincolati per disposizione di legge, contratto, convenzione o deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che non risultino formalmente impegnati alla chiusura dell'esercizio, possono essere reiscritti nel Bilancio dell'esercizio successivo.
9. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio scaduto.
10. La differenza tra lo stanziamento iscritto nel capitolo di spesa e l'importo impegnato costituisce economia di spesa.
11. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi e sono rilevate nelle scritture della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale, secondo i principi contabili applicabili.

Articolo 24 – Prenotazioni di impegno

1. Le strutture organizzative competenti comunicano preventivamente al Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio gli atti e i provvedimenti relativi a procedure in corso di espletamento dai quali possano derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto dell'onere, l'esercizio finanziario e il capitolo di Bilancio cui la spesa deve essere imputata.
2. L'Ufficio Contabilità e Bilancio provvede alla registrazione delle prenotazioni di impegno nelle scritture contabili, in apposita sezione distinta dagli impegni definitivamente assunti, al fine di assicurare il controllo della disponibilità degli stanziamenti di Bilancio.
3. Le prenotazioni di impegno per le quali, entro la chiusura dell'esercizio, non sia sorta un'obbligazione giuridicamente perfezionata decadono e costituiscono economia di Bilancio, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Qualora la prenotazione riguardi spese connesse a procedure di scelta del contraente avviate entro la chiusura dell'esercizio e non concluse entro tale termine, il relativo importo confluisce nella quota vincolata del risultato di amministrazione ed è reiscritto nel



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Bilancio dell'esercizio successivo, unitamente agli stanziamenti di cui all'art. 23, co.8 del presente Regolamento.

Articolo 25 – Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti amministrativi e i buoni d'ordine che comportano oneri a carico del Bilancio sono trasmessi, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'Ufficio Contabilità e Bilancio, che provvede alla registrazione degli impegni, previa verifica della regolarità formale della documentazione, della corretta imputazione al pertinente capitolo di Bilancio, della disponibilità dello stanziamento e della coerenza con gli equilibri di Bilancio.
2. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio attesta la regolarità contabile degli atti amministrativi, e la disponibilità delle risorse sul pertinente capitolo di Bilancio, apponendo il proprio visto contabile. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, il visto è apposto dal Viceresponsabile dell'Ufficio.
3. Gli atti amministrativi contabilmente inesatti sono restituiti alla struttura organizzativa proponente, corredati delle osservazioni del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio.
4. L'impegno assunto è comunicato al soggetto contraente secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Nei documenti contabili sono riportati gli estremi dell'impegno ai fini della tracciabilità e della corretta imputazione della spesa.

Articolo 26 – Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore. Essa è autorizzata dal Responsabile della struttura organizzativa che ha disposto l'impegno, previo accertamento della regolare esecuzione della fornitura, del servizio o della prestazione, della conformità ai requisiti quantitativi e qualitativi, nonché della rispondenza ai termini e alle condizioni contrattuali e dell'esistenza dell'impegno di spesa.
2. Secondo la natura della spesa, la documentazione comprovante la regolare esecuzione delle forniture, dei servizi e dei lavori, gli eventuali verbali di collaudo o di verifica di conformità, i documenti relativi ai beni inventariabili, gli atti di impegno o gli estremi



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

della relativa registrazione, e ogni altro documento giustificativo, sono conservati dall'Ente secondo i termini e le modalità stabiliti dalla normativa in materia di conservazione dei documenti amministrativi e contabili.

3. L'atto di liquidazione, corredato dei riferimenti contabili, è trasmesso all'Ufficio Contabilità e Bilancio per i conseguenti adempimenti di competenza, ivi compresa la registrazione nelle scritture della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, ove prevista.

Articolo 27 – Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è disposto mediante emissione di mandati di pagamento, numerati progressivamente per ciascun esercizio finanziario e tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Presidente, dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, ovvero dai rispettivi delegati o sostituti.
3. I mandati di pagamento contengono almeno le seguenti indicazioni:
 - a) l'esercizio finanziario;
 - b) il Titolo, la Categoria e il Capitolo di Bilancio;
 - c) il centro di responsabilità;
 - d) il nominativo o la denominazione del creditore;
 - e) la causale del pagamento;
 - f) l'importo da pagare, espresso in cifre e in lettere;
 - g) le modalità di estinzione del mandato;
 - h) la data di emissione;
 - i) le ulteriori codifiche eventualmente previste dalla normativa vigente.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti aventi il medesimo titolo, a favore di più creditori.
5. Ciascun mandato di pagamento è imputato ad un solo capitolo di Bilancio.
6. I mandati relativi alla competenza dell'esercizio sono distinti da quelli riferiti ad esercizi precedenti, che recano l'indicazione "residui".



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

7. I mandati sono registrati cronologicamente nelle scritture della contabilità finanziaria (nel giornale di cassa e nei partitari delle uscite) prima della trasmissione all'Istituto cassiere, e nelle scritture della contabilità economico-patrimoniale.
8. L'Istituto incaricato del servizio di cassa può provvedere al pagamento di spese aventi carattere obbligatorio anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento, limitatamente ai casi previsti dalla legge, dalla convenzione di cassa o da specifiche disposizioni dell'Ente. In tali casi il cassiere ne dà comunicazione mediante l'emissione di provvisori di uscita all'Ente, che provvede alla successiva regolarizzazione contabile.

Articolo 28 – Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento sono estinti mediante gli strumenti di pagamento previsti dall'ordinamento vigente, dalla convenzione per il servizio di cassa e dalle disposizioni dell'Ente, senza oneri a carico del Bilancio, salvo quanto diversamente stabilito dalla convenzione medesima.

CAPO V

SERVIZIO DI CASSA E GESTIONE ECONOMALE

Articolo 29 – Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, secondo le regole previste dal Codice dei contratti pubblici, ad un istituto autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il servizio di cassa è svolto in regime di tesoreria unica ed è gestito con modalità informatiche e telematiche che garantiscono l'interscambio dei dati e dei documenti tra l'Ente e l'Istituto cassiere, nel rispetto della normativa vigente in materia di digitalizzazione, conservazione dei documenti informatici e sicurezza informatica.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Articolo 30 – Gestione del fondo economale

1. I Responsabili delle strutture organizzative di gestione possono essere dotati di un fondo economale.
2. Il fondo economale è costituito, utilizzato, rendicontato e reintegrato secondo le disposizioni del Regolamento di Cassa Economale e nel rispetto dei principi di regolarità amministrativa e contabile.
3. Il Responsabile del fondo economale esercita le funzioni di agente contabile secondo le modalità previste dal Regolamento di Cassa Economale e dalla normativa vigente.

Articolo 31 – Carte di pagamento

1. I pagamenti possono eventualmente essere effettuati mediante carte di credito, carte di debito o altri strumenti elettronici di pagamento intestati all'Ente, nei casi e con le modalità che saranno previste da apposito regolamento, nel rispetto dei principi di tracciabilità, economicità, sicurezza e trasparenza delle operazioni contabili.

CAPO VI

SISTEMA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Articolo 32 – Rilevazioni finanziarie

1. Le scritture della contabilità finanziaria rilevano, per ciascun capitolo di Bilancio e per ciascun esercizio finanziario, gli stanziamenti iniziali e le successive variazioni, gli accertamenti delle entrate, gli impegni di spesa, le riscossioni, i pagamenti, nonché i residui attivi e passivi, assicurando la costante verifica degli equilibri della gestione finanziaria.
2. L'Ente tiene, mediante sistemi informatici integrati, le seguenti scritture della contabilità finanziaria:
 - a) il partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo gli stanziamenti, le variazioni, gli accertamenti, le riscossioni ed i residui attivi;
 - b) il partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo gli stanziamenti, le variazioni, gli impegni, i pagamenti ed i residui passivi;
 - c) il partitario dei residui, con l'indicazione, per ciascun capitolo e per esercizio di



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

provenienza, della consistenza iniziale, delle riscossioni, dei pagamenti, delle variazioni e delle somme ancora da riscuotere o da pagare;

d) il giornale cronologico delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, con separata evidenza delle operazioni di competenza e di quelle in conto residui;

e) il registro delle prenotazioni di impegno e degli impegni assunti;

f) gli ulteriori registri e le scritture previsti dalla normativa vigente e dai principi contabili applicabili.

Articolo 33 – Rilevazioni economico-patrimoniali

1. La contabilità economico-patrimoniale, integrata con la contabilità finanziaria, costituisce il sistema informativo contabile dell'Ente e consente la rilevazione dei costi, dei ricavi, dei proventi, degli oneri e delle variazioni del patrimonio, fornendo supporto ai processi di programmazione, gestione, controllo e valutazione dell'attività amministrativa.
2. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale è fondato sul Piano dei conti e sulle scritture economiche e patrimoniali tenute nel rispetto dei principi contabili applicabili e della normativa vigente.
3. Le rilevazioni economico-patrimoniali sono organizzate anche attraverso i centri di costo e i centri di responsabilità, al fine di consentire l'analisi dei costi, la misurazione delle performance e la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.
4. Il Piano dei conti classifica i fatti di gestione secondo criteri economici e patrimoniali, in coerenza con la struttura organizzativa dell'Ente e con le esigenze di rilevazione, programmazione e controllo.
5. I servizi erogati dall'Ente sono valutati mediante indicatori economici, finanziari e gestionali, al fine di verificare il grado di conseguimento degli obiettivi programmati e di supportare il processo decisionale degli organi dell'Ente.

Articolo 34 – Rilevazioni patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali rilevano la consistenza del patrimonio dell'Ente all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso della gestione e la consistenza finale



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

del patrimonio alla chiusura dell'esercizio, in coerenza con le risultanze della contabilità economico-patrimoniale.

2. L'Ente provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e dell'inventario dei beni mobili, secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
3. Le scritture patrimoniali sono tenute con modalità idonee ad assicurare la corretta rilevazione, classificazione, conservazione e valorizzazione dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente.

Articolo 35 – Sistemi informativi contabili

1. L'Ente si avvale di sistemi informatici per la gestione delle scritture finanziarie, economico-patrimoniali e inventariali, al fine di assicurare l'efficienza dei processi amministrativo-contabili, la tracciabilità delle operazioni, l'integrità dei dati e la conservazione digitale dei documenti.

CAPO VII

LA RENDICONTAZIONE

Articolo 36 – Rendiconto generale

1. Il Rendiconto generale rappresenta i risultati della gestione dell'Ente ed è costituito dallo Stato patrimoniale, dal Conto economico, dal Rendiconto finanziario e dal Conto consuntivo, redatti nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili applicabili.
2. Al Rendiconto generale sono allegati:
 - a) la Relazione sulla gestione predisposta dal Presidente;
 - b) la Nota integrativa predisposta dal Direttore Amministrativo;
 - c) la Relazione del Revisore unico.
3. Il Rendiconto generale è predisposto dal Direttore Amministrativo, col supporto del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio, ed è trasmesso al Revisore unico per l'acquisizione della relativa Relazione.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

4. Il Rendiconto generale è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro i termini stabiliti dalla normativa vigente ed è successivamente trasmesso agli enti competenti per gli adempimenti di legge.

Articolo 37 – Stato patrimoniale

1. Lo Stato patrimoniale rappresenta la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio dell'Ente all'inizio e alla chiusura dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute e le modificazioni del patrimonio netto derivanti dalla gestione o da altre cause.
2. Lo Stato patrimoniale espone, in particolare:
 - a) le immobilizzazioni immateriali
 - b) le immobilizzazioni materiali
 - c) le immobilizzazioni finanziarie;
 - d) i crediti e altre attività finanziarie;
 - e) le disponibilità liquide;
 - f) i ratei e risconti attivi;
 - g) il patrimonio netto;
 - h) i fondi per rischi ed oneri;
 - i) i debiti;
 - j) i ratei e risconti passivi.
3. È fatto divieto di effettuare compensazioni tra poste dell'attivo e del passivo dello Stato patrimoniale, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente.

Art. 38 – Conto economico

1. Il conto economico si fonda sul principio della competenza economica, ed è organizzato in forma scalare, ovvero si sviluppa verticalmente per successive aggregazioni e sottrazioni di valori, per mettere in evidenza il risultato intermedio che conduce alla determinazione del risultato d'esercizio.
2. Prevede una suddivisione in categorie omogenee di componenti reddituali, raggruppate in base alla loro natura economica, ovvero alla causa che ha determinato l'origine del ricavo o del costo sostenuto.



EDISU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

3. Lo schema di conto economico identifica le seguenti categorie principali:
 - a) proventi operativi: componenti positivi di reddito derivanti dall'attività tipica dell'Ente, dai contributi ricevuti, nonché da eventuali attività accessorie;
 - b) costi operativi: rappresentano i costi sostenuti per l'attività operativa in generale, gli ammortamenti e gli accantonamenti per rischi e oneri;
 - c) proventi e oneri finanziari: include i proventi e gli oneri derivanti dalla gestione finanziaria dell'Ente, ovvero dalle operazioni di finanziamento, investimento e gestione della liquidità;
 - d) rettifiche di valore di attività finanziarie: registra le rivalutazioni e le svalutazioni, relative ad attività e passività di natura finanziaria, ovvero le variazioni di valore intervenute nel corso dell'esercizio su specifici elementi patrimoniali;
 - e) proventi e oneri straordinari: sono componenti reddituali derivanti da eventi estranei alla gestione ordinaria e tipica dell'Ente;
 - f) imposte sul reddito dell'esercizio: rappresenta il carico fiscale complessivo (IRES e IRAP) di competenza dell'esercizio.
4. La differenza tra proventi e costi operativi (risultato intermedio) fornisce una prima indicazione sulla capacità dell'Ente di generare valore attraverso la gestione operativa.
5. Il risultato d'esercizio, ottenuto dalla somma algebrica delle singole categorie, al netto dell'ammontare delle imposte sul reddito relative all'esercizio, rappresenta l'incremento (utile) o il decremento (perdita) della ricchezza netta dell'Ente derivante dall'attività operativa e finanziaria.

Articolo 39 – Rendiconto finanziario

1. Il Rendiconto finanziario evidenzia i flussi finanziari in entrata e in uscita delle disponibilità liquide.
2. In particolare, riporta:
 - a) I flussi finanziari dell'attività operativa (fra cui il risultato dell'esercizio, gli ammortamenti e le variazioni del capitale circolante netto);
 - b) I flussi finanziari dell'attività di investimento (investimenti netti in immobilizzazioni immateriali, investimenti netti in immobilizzazioni materiali, variazione immobilizzazioni finanziarie);



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- c) I flussi finanziari dell'attività di finanziamento (variazione mutui e debiti verso banche, altri movimenti di patrimonio netto / arrotondamenti);
- d) L'incremento / decremento disponibilità liquide con evidenza dei valori iniziali e finali.

Articolo 40 – Conto consuntivo

1. Il Conto consuntivo evidenzia i risultati della gestione delle entrate e delle spese, distintamente per competenza e per residui.
2. Per la gestione di competenza il Conto consuntivo evidenzia:
 - a) gli stanziamenti definitivi;
 - b) gli accertamenti e gli impegni;
 - c) le riscossioni e i pagamenti;
 - d) i residui attivi e passivi formati nell'esercizio;
 - e) gli scostamenti rispetto alle previsioni definitive.
3. Per la gestione dei residui il Conto consuntivo evidenzia:
 - a) la consistenza iniziale dei residui;
 - b) le riscossioni e i pagamenti in conto;
 - c) le variazioni derivanti dal riaccertamento residui;
 - d) la consistenza finale dei residui attivi e passivi.
4. In calce alle entrate ed alle uscite sono riportati:
 - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio;
 - b) il totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio, distinti tra competenza e residui;
 - c) il fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio;
 - d) l'ammontare dei residui attivi e passivi;
 - e) il risultato di amministrazione (avanzo o disavanzo).
5. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione è disposto dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dei vincoli di destinazione e delle disposizioni normative vigenti.
6. L'eventuale disavanzo di amministrazione è iscritto nel Bilancio di previsione ed è ripianato secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Articolo 41 – Relazione sulla gestione

1. Il Rendiconto generale è corredato dalla Relazione sulla gestione predisposta dal Presidente, che illustra l'andamento complessivo della gestione dell'Ente, il grado di conseguimento degli obiettivi programmati, i risultati conseguiti, nonché i principali eventi che hanno caratterizzato l'esercizio.
2. La Relazione evidenzia altresì i risultati conseguiti dalle strutture organizzative e dai centri di responsabilità in relazione agli obiettivi assegnati, nonché ogni ulteriore elemento utile alla valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 42 – Nota integrativa

1. Il Rendiconto generale è corredato della Nota integrativa, predisposta dal Direttore Amministrativo, contenente le informazioni necessarie ad illustrare i criteri di redazione del Rendiconto e l'andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente.
2. La Nota integrativa evidenzia, in particolare:
 - a) i risultati della gestione economica e finanziaria;
 - b) gli effetti della gestione sulla situazione patrimoniale dell'Ente;
 - c) le principali variazioni intervenute rispetto alle previsioni di Bilancio;
 - d) le variazioni delle principali poste dell'attivo e del passivo patrimoniale;
 - e) ogni ulteriore informazione utile alla corretta interpretazione del Rendiconto generale.

Articolo 43 – Relazione del Revisore unico

1. Il Rendiconto generale è corredato dalla Relazione del Revisore, contenente le valutazioni e il giudizio sulla regolarità amministrativa, contabile e finanziaria della gestione.
2. Il Revisore, in particolare:
 - a) verifica la corrispondenza dei dati riportati nel Rendiconto generale con le risultanze delle scritture contabili;



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

- b) attesta l'esistenza delle attività e delle passività e la correttezza della loro rappresentazione contabile;
- c) esprime il proprio giudizio sulla regolarità dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
- d) verifica la completezza, la chiarezza e l'attendibilità dei documenti che compongono il Rendiconto generale;
- e) formula le proprie valutazioni sull'equilibrio economico-finanziario dell'Ente e, in caso di disavanzo, sulle relative modalità di ripiano;
- f) verifica il rispetto dei principi di legalità, regolarità amministrativa, corretta gestione e sana amministrazione;
- g) accerta l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari che disciplinano la formazione del Rendiconto generale e dei relativi allegati.

Articolo 44 – Riaccertamento dei residui

1. Al Rendiconto generale è allegato il Prospetto dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti, distinti per esercizio di provenienza e per capitolo di bilancio.
2. Il Prospetto evidenzia, per ciascun residuo, la consistenza all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, quelle eliminate per insussistenza o inesigibilità, nonché i residui mantenuti al termine dell'esercizio.
3. Il riaccertamento dei residui attivi e passivi è effettuato annualmente al fine di verificare le ragioni del loro mantenimento in Bilancio.
4. I residui attivi sono mantenuti qualora sussista il relativo credito e lo stesso sia esigibile. I residui attivi per i quali non sussistano più i presupposti giuridici del mantenimento, nonché quelli divenuti inesigibili, sono eliminati secondo le disposizioni normative applicabili, previo esperimento delle attività necessarie al recupero del credito, ove ne ricorrano i presupposti.
5. I residui passivi sono mantenuti qualora permanga una valida obbligazione giuridica nei confronti del creditore. In caso contrario sono eliminati con il provvedimento di riaccertamento.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

6. Il riaccertamento dei residui è approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Revisore, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 45 – Conservazione e riscrittura dei residui passivi

1. I residui passivi sono mantenuti in Bilancio per il tempo previsto dalla normativa vigente, nel rispetto dei principi contabili applicabili e delle disposizioni in materia di conservazione dei residui.
2. I residui passivi non più sussistenti sono eliminati dal Bilancio nell'ambito delle operazioni di riaccertamento, ferma restando l'eventuale permanenza del diritto del creditore nei casi previsti dalla legge.
3. Qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e il diritto del creditore non sia prescritto, le somme relative a obbligazioni già impegnate e non più conservate tra i residui possono essere riscritte nel Bilancio dell'esercizio di competenza, nei limiti delle disponibilità di Bilancio e secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

TITOLO III
GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 46 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ente è costituito dall'insieme dei beni mobili e immobili, dei diritti e dei rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione economica, secondo le disposizioni del Codice civile e della normativa vigente.
2. I beni patrimoniali sono iscritti negli inventari dell'Ente, tenuti e costantemente aggiornati secondo le modalità previste dal presente Regolamento, con l'indicazione degli elementi necessari alla loro identificazione, classificazione e valorizzazione.
3. I beni dell'Ente sono destinati esclusivamente al perseguimento delle finalità istituzionali e sono affidati ad agenti consegnatari, che ne assicurano la custodia, la corretta utilizzazione e la conservazione secondo le rispettive competenze.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Articolo 47 – Inventario dei beni immobili

1. L'Inventario dei beni immobili contiene almeno:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, la destinazione d'uso e il consegnatario del bene;
 - b) il titolo di provenienza, gli estremi catastali e le risultanze dei pubblici registri immobiliari;
 - c) gli eventuali vincoli, servitù, pesi e oneri gravanti sul bene;
 - d) il valore di iscrizione, le successive variazioni patrimoniali e, ove previsto, il valore assicurativo;
 - e) gli eventuali proventi derivanti dal bene.
2. I beni immobili sono valutati secondo i criteri stabiliti dai principi contabili applicabili e dalla normativa vigente. Gli interventi di manutenzione straordinaria e le opere che incrementano durevolmente il valore del bene sono iscritti ad incremento del relativo valore patrimoniale.
3. I beni immobili appartenenti al patrimonio indisponibile sono iscritti in apposita sezione dell'Inventario, con l'indicazione del relativo regime giuridico.

Articolo 48 – Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono affidati in consegna ai Responsabili delle strutture organizzative competenti, che assumono la qualità di agenti consegnatari e ne rispondono ai sensi della normativa vigente.
2. La consegna e l'eventuale riconsegna dei beni avvengono mediante verbale redatto in contraddittorio tra il consegnante e il consegnatario, con l'assistenza del Direttore Amministrativo o di un suo delegato.
3. I consegnatari assicurano la corretta conservazione e utilizzazione dei beni affidati, segnalando tempestivamente all'Amministrazione gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria o di riqualificazione ritenuti necessari.
4. Gli interventi che comportano modificazioni della consistenza del patrimonio immobiliare, della destinazione d'uso degli immobili o dei relativi impianti sono preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi di competenza previsti dalla legge.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

5. Con apposito disciplinare approvato dal Consiglio di Amministrazione sono definite le modalità e le condizioni per l'eventuale assegnazione di alloggi di servizio.

Articolo 49 – Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili dell'Ente sono classificati per categorie inventariali secondo la loro natura e destinazione funzionale.
2. Le categorie inventariali possono essere articolate in classi omogenee ai fini della gestione patrimoniale, dell'ammortamento e della rilevazione economico-patrimoniale.
3. I beni mobili di interesse storico, artistico, archivistico o culturale sono censiti e gestiti nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del patrimonio culturale.

Articolo 50 – Inventario dei beni mobili

1. L'Inventario generale dei beni mobili contiene, per ciascun bene:
 - a) la struttura organizzativa o il centro di responsabilità cui è affidato;
 - b) la categoria inventariale;
 - c) il numero di Inventario;
 - d) la data e il titolo di acquisizione;
 - e) la descrizione del bene;
 - f) l'ubicazione;
 - g) la quantità;
 - h) il valore di acquisizione ovvero il valore determinato secondo i principi contabili applicabili;
 - i) le eventuali variazioni del valore intervenute nel corso della vita utile del bene.
2. I beni mobili sono iscritti in Inventario secondo i criteri di valutazione previsti dalla normativa vigente e dai principi contabili applicabili.
3. Il materiale bibliografico è iscritto in apposito Inventario o Catalogo.

Articolo 51 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili sono affidati, mediante apposito verbale, ai Responsabili delle strutture organizzative competenti, che assumono la qualità di agenti consegnatari e rispondono della loro custodia, conservazione e corretta utilizzazione.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

2. Ciascun dipendente è responsabile dei beni mobili assegnati per lo svolgimento delle proprie attività lavorative ed è tenuto ad utilizzarli con la diligenza richiesta, segnalando tempestivamente eventuali smarrimenti, danneggiamenti o anomalie.
3. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna dei beni avviene previa ricognizione materiale degli stessi e redazione di apposito verbale sottoscritto dal consegnatario uscente, da quello subentrante e dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.

Articolo 52 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono assunti in Inventario sulla base dei documenti che ne attestano l'acquisizione.
2. Non sono soggetti ad inventariazione i beni di facile consumo, quelli destinati ad esaurirsi con l'uso, i materiali di ricambio, in relazione alla loro natura, al valore o alla durata economica.
3. La cancellazione dei beni mobili dall'Inventario è disposta, con provvedimento del Direttore Amministrativo, nei casi di fuori uso, obsolescenza, alienazione, perdita, distruzione o per ogni altra causa che ne determini la dismissione, sulla base di motivata proposta del Responsabile della struttura organizzativa consegnataria.
4. In caso di perdita, furto, distruzione o danneggiamento di beni mobili, il consegnatario ne dà immediata comunicazione al Direttore Amministrativo, indicando le circostanze dell'evento e le eventuali responsabilità. Qualora ne ricorrano i presupposti, sono attivate le procedure per il reintegro del danno o per il risarcimento.
5. Le operazioni di alienazione, permuta, cessione, donazione o smaltimento dei beni mobili comportano il conseguente aggiornamento degli Inventari e delle scritture patrimoniali.
6. Gli Inventari sono aggiornati con continuità e chiusi al termine di ciascun esercizio finanziario.
7. I beni dichiarati fuori uso o obsoleti sono destinati, secondo la normativa vigente, alla cessione, alla donazione, al recupero ovvero allo smaltimento, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Articolo 53 – Ricognizione e aggiornamento del patrimonio

1. L'Ente provvede periodicamente alla ricognizione dei beni immobili e mobili al fine di verificarne la consistenza, lo stato di conservazione, la corretta destinazione e la permanenza dei requisiti di inventariazione.
2. La ricognizione comporta l'aggiornamento degli Inventari e, ove necessario, l'adeguamento del valore dei beni secondo i criteri previsti dai principi contabili applicabili.

Articolo 54 – Gestione degli automezzi

1. Gli automezzi dell'Ente sono affidati ai consegnatari competenti, che ne assicurano il corretto utilizzo esclusivamente per finalità istituzionali e ne curano la custodia, la manutenzione e la regolarità amministrativa.
2. Per ciascun automezzo sono registrati gli utilizzi, i rifornimenti, gli interventi di manutenzione e ogni altro elemento utile alla gestione del mezzo, secondo le modalità stabilite dall'Ente.
3. Il Responsabile competente vigila sul rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo degli automezzi e trasmette all'Ufficio Contabilità e Bilancio le informazioni necessarie alla rilevazione dei relativi costi.

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 55 – Capacità negoziale

1. EDiSU, in quanto Ente dotato di personalità giuridica, esercita l'attività negoziale nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.
3. Ogni provvedimento di indizione, aggiudicazione, affidamento deve indicare la normativa di riferimento e l'esplicitazione delle motivazioni a giustificazione della scelta effettuata.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

Art. 56 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. Il Direttore Amministrativo, in concerto con i Responsabili delle strutture interessate, nel rispetto degli indirizzi strategici definiti dal Consiglio d'Amministrazione, predispone la proposta di Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e di Programma triennale dei lavori. I programmi così predisposti ed i relativi aggiornamenti sono allegati al Bilancio di previsione e presentati al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
3. Per ogni singola procedura, e nel rispetto delle relative competenze, il Responsabile della struttura coinvolta è nominato RUP; in mancanza di un Responsabile, il ruolo di RUP è ricoperto dal Direttore Amministrativo.
4. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Presidente dell'Ente.

Art. 57 – Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Presidente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali e dei vincoli di legge.

Art. 58 – Concessione in uso degli spazi

1. EDiSU può concedere in uso temporaneo, a titolo gratuito o a pagamento, a soggetti terzi, pubblici o privati, gli spazi disponibili presso i Collegi Universitari gestiti dall'Ente, sulla base delle modalità definite da specifico Regolamento.

Art. 59 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. EDiSU può ricevere donazioni, eredità e legati ad esso destinati, previa autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, come previsto dallo Statuto dell'Ente.

Art. 60 – Logo di EDiSU

1. Il logo di EDiSU è di proprietà dell'Ente e può essere utilizzato anche da soggetti esterni, previa autorizzazione del Presidente, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

TITOLO V
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

Articolo 61 – Revisione amministrativo-contabile

1. La revisione amministrativo-contabile della gestione dell'Ente è affidata al Revisore unico, nominato ai sensi dell'articolo 13 dello Statuto.
2. Il compenso spettante al Revisore unico è stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è posto a carico del Bilancio dell'Ente.
3. Il Revisore, in attuazione dell'articolo 13 dello Statuto e della normativa vigente, esercita le funzioni di vigilanza sulla gestione dell'Ente e, in particolare:
 - a) esamina il Bilancio di previsione, le relative variazioni e il Rendiconto generale, redigendo le relazioni previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
 - b) vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei Regolamenti, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - c) verifica la regolare tenuta delle scritture contabili e la corretta rilevazione dei fatti di gestione;
 - d) verifica la regolarità della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente;
 - e) effettua verifiche di cassa e accerta l'esistenza dei valori e dei beni di proprietà o nella disponibilità dell'Ente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
4. Il Revisore unico è convocato alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e può assistere alle sedute medesime, senza diritto di voto.
5. Il Revisore unico svolge le proprie funzioni con autonomia e indipendenza, nel rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

TITOLO VI
NORME FINALI

Articolo 62 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'emanazione del decreto del Presidente dell'Ente, adottato dopo l'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente.



EDiSU
ENTE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
PAVIA

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

Articolo 63 – Rapporti contrattuali in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le procedure di affidamento in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento restano disciplinati dalle disposizioni vigenti al momento della stipulazione dei contratti o dell'avvio delle relative procedure, salvo quanto diversamente previsto dalla normativa vigente.

Articolo 64 – Rinvio alla normativa vigente

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni della normativa europea, statale e regionale vigenti nelle materie oggetto del Regolamento, nonché le disposizioni dello Statuto dell'Ente.