

SCUOLA SUPERIORE DELL'AVVOCATURA
REGOLAMENTO DI CONTABILITA'E DI GESTIONE

TITOLO I
Disposizioni generali

Articolo 1

Ambito applicativo

1.1 Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività della Scuola Superiore dell'Avvocatura (di seguito indicato anche come "Ente" o "Fondazione") nonché l'attività contrattuale ordinaria, nel rispetto dei principi di veridicità, efficienza e trasparenza.

1.2 Ogni esercizio avrà decorrenza dal giorno 1 Gennaio al giorno 31 Dicembre di ciascun anno.

Articolo 2

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

2.1 Il Comitato Direttivo, su proposta del Tesoriere, adegua il presente regolamento alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

2.2 Spetta al Comitato Direttivo apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile della Fondazione.

Articolo 3

Principi contabili

3.1 Alla contabilità della Scuola Superiore dell'Avvocatura, in quanto Ente che non persegue fini di lucro, apolitico e aconfessionale, non si applicano le disposizioni della L. 21 marzo 1958, n. 259, la L. 14 gennaio 1994 n. 20, la L. n. 94/1997, la L. 196/2009, il D. Lgs. 91/2011 ed il D.L. 16/2012, convertito con modifiche con la L. 44/2012 né il Regolamento

di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97, ed ogni norma concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici.

3.2 Le operazioni contabili effettuate dalla Fondazione dovranno essere registrate in scritture cronologiche e sistematiche, tenute sulla base di criteri di compiutezza ed analiticità che consentano di rappresentare in ogni periodo dell'anno ed in un apposito documento annuale la situazione finanziaria, in conformità al presente regolamento ed alle successive modifiche nonché a quelli eventualmente emanati dal CNF.

Articolo 4

Provvedimenti di gestione delle risorse

4.1 In armonia con l'ordinamento organizzativo della Fondazione, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione ed alla attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

a) il Presidente, il Vice-Presidente della Fondazione, ed il Comitato Direttivo, per gli atti ed i provvedimenti di programmazione ed indirizzo nonché per quanto ad essi espressamente riservato dallo Statuto;

b) il Tesoriere per quanto concerne l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

4.2 Il Tesoriere redige ogni anno (entro il 30 giugno) il bilancio consuntivo da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori ed alla definitiva approvazione del Comitato Direttivo.

TITOLO II Gestione e Rendicontazione

Articolo 5

Principi informativi per l'esercizio finanziario

5.1 L'esercizio finanziario della Scuola Superiore dell'Avvocatura ha durata di un anno.

5.2 La gestione finanziaria si svolge in base ai dati contenuti nel bilancio annuale di previsione approvato dal Consiglio Direttivo.

Articolo 6

Criteria di formazione del bilancio di previsione

6.1 Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere con il supporto del funzionario responsabile dei servizi amministrativi della Fondazione, almeno trenta giorni prima della data prevista per la deliberazione del medesimo da parte del Comitato Direttivo, viene sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti che, a conclusione, redige apposita propria relazione. Il bilancio di previsione viene deliberato dal Comitato Direttivo entro il 30 (trenta) ottobre di ciascun anno.

6.2 La relazione al bilancio di previsione è composta :

a) dalla relazione programmatica del Vice-Presidente.

b) dalla relazione del Tesoriere contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio e dalla tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto;

La relazione al bilancio di previsione, predisposta dal Tesoriere, deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale, sugli obiettivi che l'ente intende realizzare e sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla scorta della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica nonché sulla congruità delle spese tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

6.3 La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve essere disponibile mediante deposito presso la Segreteria della Scuola Superiore dell'Avvocatura almeno 10 (dieci) giorni prima la riunione del Comitato Direttivo che dovrà provvedere alla sua approvazione.

6.4 Il Bilancio di previsione annuale non ha carattere autorizzatorio ma indicativo ed è redatto in base a criteri di prudenza. Una volta approvato dal Comitato Direttivo e dai revisori dei conti viene proposto al CNF che in caso di accettazione eroga il finanziamento necessario a copertura del bilancio preventivo, diventando autorizzatorio.

Articolo 7

Esercizio provvisorio

7.1 Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Comitato Direttivo può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

Articolo 8

Contenuto del preventivo finanziario

8.1 Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

- a) l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) l'ammontare del Conto preventivo autorizzatorio;
- c) l'ammontare dei finanziamenti ricevuti con la specifica del soggetto erogante.

8.2 Le eventuali variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Comitato Direttivo su proposta del Tesoriere e sentito il parere del Collegio di Revisione circa la correttezza della variazione richiesta.

Articolo 9

Classificazione delle entrate e delle uscite

9.1 Il Bilancio preventivo indica l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di effettuare nello stesso esercizio suddivise in conti di entrata e di uscita.

9.2 Le voci di entrata e di uscita saranno suddivise in tipologie di spesa contraddistinte da un codice numerico.

9.3 E' affidato al Tesoriere, previa richiesta al Comitato Direttivo, il compito di effettuare modifiche all'articolazione di cui al seguente capitolo secondo le necessità della gestione.

Articolo 10

Fondo di dotazione

10.1 Al fine di garantire l'equilibrio della gestione, il CNF eroga un patrimonio iniziale pari ad € 400.000,00 (quattrocentomila,00) denominato Fondo di dotazione.

10.2 L'utilizzo del fondo di dotazione è previsto solo ed esclusivamente per ipotesi di estrema necessità. Il Tesoriere potrà usufruirne solo dopo il consenso del Comitato Direttivo e sentito il Collegio dei revisori dei conti.

Articolo 11

Gestione interna di amministrazione

11.1 Il Tesoriere, qualora lo ritenga opportuno, potrà sostenere, senza necessità di preventiva autorizzazione del Comitato Direttivo, le seguenti spese:

- pagamenti degli stipendi dei dipendenti comprensivi degli oneri fiscali accessori.
- pagamenti dei collaboratori sulla base di contratti stipulati con gli stessi e previa presentazione di fattura comprensivo degli oneri fiscali accessori.
- pagamento dell'IRAP e di altre imposte e tributi;
- spese di cancelleria, toner, materiali di supporto degli uffici, materiali informatici e similari
- spese per le utenze telefoniche
- spese per il canone di sub locazione con pagamento del 45% delle utenze energetiche.
- spese condominiali
- spese per libri e riviste, sia in forma cartacea che in forma di supporti informatici
- spese per le pulizie dei locali purché in esecuzione dei contratti in corso;
- spese per assicurazioni,
- altre spese correnti di natura diversa
- spese postali;
- spese per elaborazione di contabilità consulenze esterne e consulente del lavoro
- spese di ospitalità (rifornimento acqua, caffè ecc.)
- spese per i contratti in corso regolarmente deliberati e/o sottoscritti, inclusi i contratti di assistenza e manutenzione informatica;
- sostenimento spese vive e rimborsi spese vive ai membri degli Organi Direttivi e/o loro delegati, dei Collaboratori e dei dipendenti per la partecipazione degli stessi a eventi, incarichi e/o iniziative.

11.2 Le richieste di rimborso spese, da parte dei soggetti legittimati, devono pervenire in originale e in copia ed essere redatte e indirizzate al responsabile amministrativo, con l'indicazione delle causali nonché dell'iniziativa e/o dell'attività istituzionale cui si riferiscono.

Non possono essere liquidabili spese forfettarie non documentate.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico bancario segnalando un codice IBAN di riferimento oppure in contanti, se l'importo è inferiore a €. 200,00(duecento).

Sono spese rimborsabili:

- viaggi in treno: biglietto, supplementi e prenotazioni;
- viaggi in aereo: biglietto in classe economica;
- trasferimenti in taxi
- Trasferte in automobile: rimborso dei costi per l'utilizzo dell'auto nella misura prevista dalle tabelle A.C.I., dei pedaggi autostradali (in caso di telepass non occorrono certificazioni ma è sufficiente l'indicazione nell'apposito modulo del casello d'ingresso e di uscita);
- pernottamenti:
- Consumazione pasti: rimborso della spesa risultante dalla fattura o dalla ricevuta rilasciata dal ristorante esclusivamente per l'incaricato alla trasferta.

Ogni richiesta di rimborso deve corrispondere ad attività rientrante nella programmazione approvata dal Comitato Direttivo e specificamente autorizzata dal Vice-Presidente e vistata dal Tesoriere, ai fini del pagamento.

11.3 L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie assegnate con il bilancio a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata con la quale viene determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del credito. Le spese sono impegnate dal Tesoriere secondo le disposizioni e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.

11.4 Con l'atto di impegno si dispone l'impiego, per l'intero ammontare o per parte di esso, di somme finanziarie iscritte nei vari capitoli del bilancio di previsione, per una determinata finalità in base ad atti approvati dai competenti organi.

11.5 Gli impegni di spesa vengono assunti dalla SSA esclusivamente previa presentazione dei preventivi da parte dei fornitori.

I preventivi da acquisire devono essere almeno tre per ogni tipologia di acquisto.

Il Tesoriere valutati i criteri di qualità, efficienza e risparmio procederà con la richiesta di delibera, laddove necessario, al Comitato Direttivo per l'acquisto.

Articolo 12

Rendiconto Generale

12.1 Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel Rendiconto di gestione approvato dal Comitato Direttivo e composto dal conto di bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa.

12.2 Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa, dalla Relazione redatta dal Collegio dei Revisori e della relazione sulla gestione redatta dal Tesoriere. Lo schema di Rendiconto generale unitamente alla nota integrativa è trasmesso a cura del Tesoriere, almeno (15) giorni prima del termine di cui al successivo comma al Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione.

12.3 Il Rendiconto è deliberato ed approvato dal Comitato Direttivo entro il 30 giugno di ogni anno.

Articolo 13

Conto di bilancio

13.1 Il conto di bilancio comprende i risultati della gestione finanziaria per le entrate e per le spese e si articola in:

- rendiconto finanziario decisionale che contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa;
- rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del primo.

Articolo 14

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

14.1 Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2425, 2425 bis e 2426 c.c..

14.2 Il conto economico evidenzia i risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo e comprende:

- accertamenti ed impegni delle partite correnti del conto finanziario, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio;
- sopravvenienze ed insussistenze;
- tutti gli altri elementi economici non rilevanti nel conto finanziario che hanno inciso sulla consistenza patrimoniale attiva e passiva.

14.3 Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

14.4 Lo stato patrimoniale deve indicare la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.

14.5 Il prospetto del conto è redatto secondo lo schema previsto dall'art. 2424 c.c. e comprende le attività e passività finanziarie, i beni mobili, ogni altra attività e passività nonché le poste rettifiche.

14.6 Compongono l'attivo dello stato patrimoniale i crediti, le immobilizzazioni (materiali, immateriali e finanziarie), l'attivo circolante (rimanenze, disponibilità liquide), i ratei e i risconti attivi.

14.7 Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i contributi in conto capitale, i fondi per i rischi e gli oneri, il T.F.R. per il lavoro subordinato, i residui passivi e i ratei e risconti passivi.

14.8 Sono vietate le compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

Articolo 15

Nota integrativa

15.1 La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo

verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e contiene ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

15.2 Nella nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- analisi delle voci del conto del bilancio;
- analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- analisi delle voci del conto economico;
- altre notizie integrative.

15.3 Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare:

- gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e seguenti del c.c. nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- il raccordo tra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto di bilancio ed i crediti e debiti iscritti nella situazione patrimoniale;
- la composizione delle disponibilità liquide;

Articolo 16

Relazione sulla gestione

16.1 Il rendiconto generale è accompagnato dalla relazione sulla gestione redatta dal Tesoriere nel rispetto dell'art. 2428 c.c. in quanto applicabile. In tale relazione si pongono in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun esercizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella relazione Programmatica del Vice-Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti successivamente alla chiusura dell'esercizio.

16.2 La predetta relazione evidenzia, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

Articolo 17

Registri contabili informatici

17.1 L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario degli accertamenti contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- b) un partitario degli impegni contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impiegate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) il giornale cronologico delle operazioni di esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti c.c.;

NORMA FINALE

Articolo 18

Entrata in vigore

18.1 Il presente regolamento entra in vigore entro trenta (30) giorni dalla sua adozione da parte del Comitato Direttivo.