

REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

(adottato con delibera del 25 giugno 2012
e modificato con delibere del 16 aprile 2013 e del 7 aprile 2021)

CAPO I - NORME GENERALI

Articolo 1

Norme applicabili

1. Per la formazione e la disciplina del bilancio preventivo, delle sue variazioni e del bilancio consuntivo, per la gestione finanziaria e contabile, i controlli di regolarità amministrativa e contabile, la tenuta delle scritture contabili, si applicano alla Scuola le norme legislative e regolamentari concernenti le amministrazioni e gli enti pubblici, quelle in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili, nonché le norme del presente regolamento.

CAPO II - BILANCIO PREVENTIVO

Articolo 2

Esercizio finanziario

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

Articolo 3

Bilancio annuale di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, approvato dal Comitato direttivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce.
2. Il bilancio si conforma ai principi di unità, universalità e integrità, nonché agli altri principi contabili previsti dall'allegato 1 al d. lgs. n. 91 del 2011 per le amministrazioni pubbliche.
3. Il progetto di bilancio è predisposto dal Segretario generale ed è trasmesso al Comitato direttivo con una relazione illustrativa che espone, fra l'altro, le variazioni fra le previsioni di bilancio formulate e le previsioni definitive dell'esercizio in corso, con l'indicazione delle ragioni che le giustificano, nonché la consistenza del personale in servizio, aggiornata al momento della approvazione del bilancio.
4. Il bilancio approvato dal Comitato direttivo è inviato per conoscenza al Ministero della Giustizia e al Consiglio Superiore della Magistratura.

Articolo 4

Bilancio pluriennale

1. Al bilancio annuale è allegato il bilancio triennale, che evidenzia gli andamenti delle entrate e delle spese in una prospettiva pluriennale che tenga conto della legislazione vigente, delle previsioni del bilancio pluriennale dello Stato e dei programmi di attività deliberati dal comitato stesso.
2. Il bilancio triennale è predisposto mediante l'aggiornamento e l'integrazione del bilancio triennale presentato in relazione al precedente esercizio.
3. Il bilancio triennale ha finalità solo programmatiche e non comporta autorizzazione a riscuotere le entrate e ad eseguire le spese in esso previste.

Articolo 5

Esercizio provvisorio

1. Ove l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga, per qualsiasi causa, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il Comitato direttivo può prevedere, con propria deliberazione, che la gestione si svolga in via provvisoria sulla base delle previsioni definitive del bilancio dell'anno precedente, autorizzando l'esecuzione delle spese per non oltre quattro mesi.
2. Durante l'esercizio provvisorio il totale della spesa impegnata e pagata non può eccedere una quota, rapportata in dodicesimi ai mesi di esercizio provvisorio, dello stanziamento iscritto nel bilancio dello Stato in favore della Scuola.
3. Durante l'esercizio provvisorio è consentita la gestione della spesa, nel limite complessivo di cui al comma 2, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria nei soli casi in cui si tratti di spese obbligatorie per legge e non suscettibili di impegno e pagamento frazionati in dodicesimi.

Articolo 6

Contenuto e struttura del bilancio di previsione

1. Il bilancio indica, per ciascuna voce di entrata e di spesa, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente. A soli fini comparativi, il bilancio riporta, per ciascun capitolo, le previsioni iniziali e definitive dell'anno precedente.
2. Le spese non possono superare, nel loro importo complessivo, l'ammontare complessivo delle entrate previste, comprensivo dell'eventuale avanzo di amministrazione accertato.

3. Le entrate e le spese sono ripartite e classificate secondo quanto previsto dalle norme contenute nel titolo III del d. lgs. n. 91 del 2011 e successive modifiche e integrazioni. Sono in ogni caso esposte separatamente le spese relative al personale e al funzionamento della scuola e quelle destinate alle attività formative da essa svolte.
4. In apposito capitolo è iscritto un fondo di riserva, di ammontare compreso fra l'uno e il tre per cento del totale delle uscite correnti, per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
5. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente.

Articolo 7

Divieto di gestioni fuori bilancio

1. La gestione finanziaria è unica. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Articolo 8

Assestamento e variazioni di bilancio

1. Entro il 31 luglio di ogni anno il Comitato direttivo delibera, in relazione all'andamento della gestione, l'assestamento del bilancio predisposto dal Segretario generale.
2. Con l'assestamento si provvede:
 - a) all'aggiornamento del risultato di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso;
 - b) all'iscrizione di nuove o maggiori entrate e di spese ad esse connesse, nonché, in generale, all'adeguamento delle previsioni di entrata di spesa, tenuto anche conto dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello già iscritto in bilancio;
 - c) ad apportare le ulteriori variazioni rese necessarie dall'andamento della gestione.
3. Con la medesima procedura di cui al comma 1 ed entro il termine dell'esercizio finanziario sono disposte le altre variazioni di bilancio necessarie in relazione all'andamento della gestione, nonché i prelevamenti dal fondo di riserva per le spese impreviste.
4. Nuove o maggiori spese possono essere stanziare in bilancio solo se ne è assicurata la copertura finanziaria con entrate o riduzioni di altre spese corrispondenti.
5. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché fra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
6. Le deliberazioni di cui ai commi 1 e 3 sono allegare al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono.

7. Nessuna variazione di bilancio è ammessa dopo il termine dell'esercizio finanziario relativo.

CAPO III - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Articolo 9

Servizio di cassa

1. Al servizio di cassa si provvede mediante affidamento a un istituto di credito presso cui è aperto un conto corrente, sul quale è effettuata la gestione del bilancio.
2. Al fine di assicurare la redditività delle giacenze esistenti sui conti correnti presso l'istituto cassiere, che eccedano le esigenze dell'ordinaria gestione a breve termine, il Comitato direttivo può deliberare, in base ad un apposito piano annuale, il loro investimento finanziario in impieghi a carattere non speculativo, stabilendone modalità e limiti in modo da assicurare la pronta disponibilità delle somme investite. E' fatto in ogni caso divieto di acquisto di titoli cui si colleghino contratti finanziari a contenuto aleatorio.
3. Il Presidente, subito dopo l'entrata in vigore della legge di approvazione del bilancio dello Stato o della legge di autorizzazione all'esercizio provvisorio, chiede alla competente amministrazione statale il versamento delle somme costituenti la dotazione finanziaria annuale o della rata di essa prevista, che sono versate sull'apposito conto corrente presso l'istituto cassiere.
4. Sullo stesso conto corrente presso l'istituto cassiere sono effettuati i versamenti derivanti da entrate eventuali.
5. I versamenti dovuti dagli interessati per il rilascio di copie di atti e documenti della Scuola sono effettuati su apposito conto corrente postale o con altri mezzi di pagamento ammessi. Le giacenze del conto corrente postale sono periodicamente versate sul conto corrente presso l'Istituto cassiere.
6. Il corrispettivo da corrispondersi dagli interessati per il rilascio delle copie di cui al comma 5 è determinato dal Comitato direttivo, tenuto conto del costo del servizio. Si applicano le disposizioni in materia di bollo quando la copia viene rilasciata in forma autentica.

Articolo 10

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato previo esperimento di gara e viene disimpegnato sulla base di apposita convenzione, stipulata fra la Scuola e l'istituto cassiere, che deve comunque disciplinare i seguenti aspetti:
 - a) modalità delle riscossioni e dei pagamenti;
 - b) condizioni per le operazioni di conto corrente;
 - c) procedure di trasmissione dei titoli di entrata e di spesa
 - d) amministrazione dei titoli e valori in deposito di proprietà della Scuola;

- e) regolazione degli oneri di gestione e servizi ausiliari;
 - f) remunerazione delle giacenze e criteri delle relative variazioni;
 - g) oneri per eventuali anticipazioni e criteri delle relative variazioni;
 - h) obbligo per l'istituto di credito di trasmettere senza indugio, quando richiesta, la situazione di cassa, anche al fine delle relative verifiche da parte dell'organo di controllo interno.
2. Lo scambio degli ordinativi di incasso e di pagamento tra istituto cassiere e Scuola può avvenire anche in via telematica, con utilizzo della firma digitale.

Articolo 11

Gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata si intende accertata quando sono appurati la ragione del credito e il soggetto debitore. Essa è iscritta nel rispettivo capitolo di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare che viene a scadenza entro l'anno.
3. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
4. Le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono i residui attivi, che sono iscritti nel conto residui del bilancio di previsione dell'esercizio successivo e sono compresi fra le attività del conto patrimoniale.
5. Le entrate sono rimosse dall'istituto cassiere, mediante l'emissione di reversali di incasso.
6. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Segretario generale o da un suo delegato.
7. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario in cui avviene la riscossione;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) numero dell'accertamento e codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome o denominazione del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) esercizio finanziario in cui è sorto il credito;
 - g) importo in cifre e in lettere;
 - h) data di emissione;

i) eventuali altri elementi indicativi per il controllo della gestione e per la formazione della situazione patrimoniale, stabiliti con delibera del Comitato direttivo su proposta del Segretario generale.

8. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, che recano l'indicazione "residui".

9. Le reversali sono registrate in ordine cronologico nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.

10. L'istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della Scuola, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione della reversale di incasso. In tale ipotesi l'istituto cassiere ne dà immediata comunicazione alla Scuola, ai fini della regolarizzazione dell'entrata, che deve avvenire sollecitamente e, comunque, non oltre i tempi previsti dalla convenzione.

Art. 12

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. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
3. Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio in corso, salvo quelli relativi a spese per affitti, e salvo che, quando se ne riconosca la necessità, si riferiscano ad altre spese continuative o ricorrenti, nonché a spese per le quali risulti necessario od opportuno assumere impegni a carico di esercizi successivi, per un periodo comunque non superiore a nove anni.
4. Le spese sono deliberate dal Comitato direttivo e impegnate con atto del Segretario generale. Provvede il Segretario generale per gli impegni di spesa relativi ad assegni, rimborsi e compensi di qualunque tipo, comprese le ritenute di legge, corrisposti ai titolari degli organi e al personale dell'ente nonché ai partecipanti alle attività formative e ai docenti, per il pagamento di canoni e utenze o altre spese fisse o continuative, nonché per ogni altra spesa di importo non superiore a 1.000 (mille) euro. Sono fatte salve le competenze del Comitato direttivo nei casi previsti dal presente regolamento.
5. Il funzionario competente istruisce le proposte relative alle spese e le correda degli elementi giustificativi, accertando l'esistenza delle relative disponibilità nei pertinenti capitoli di bilancio. Le proposte sono inoltrate al Segretario generale e, nei casi previsti, da questi al Comitato direttivo.
6. Il funzionario competente prende nota degli impegni di spesa in ordine cronologico distintamente per capitoli e, ove esistenti, per articoli.
7. Gli impegni di spesa in corso di formazione sono annotati in apposite scritture come prenotazione di impegno.

Art. 13

Liquidazione delle spese

1. La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'importo da pagare e nella individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal funzionario competente sulla base dei titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori, nei limiti dell'ammontare del corrispondente impegno definitivo.
2. Gli atti comprovanti il diritto e l'identificazione del creditore sono allegati ai titoli di pagamento, conservando copia della relativa documentazione.

Art. 14

Ordinazione e pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese viene ordinato mediante emissione di mandati diretti tratti sull'istituto cassiere, firmati dal Segretario generale o da un suo delegato.
2. E' vietato imputare spese a capitoli di bilancio diversi da quelli cui le spese stesse si riferiscono.
3. L'imputazione della spesa al capitolo di bilancio è effettuata per l'importo lordo. I mandati di pagamento sono emessi per l'importo netto. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità delle norme previste per i pagamenti a carico del bilancio dello Stato.
4. Per i pagamenti è consentito, ai sensi delle norme di legge in vigore, e nel rispetto delle procedure contabili previste dal presente regolamento, l'utilizzo della carta di credito, nei casi in cui l'uso di tale mezzo risulti adeguato alla natura della spesa. Si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste in materia dai regolamenti statali in vigore.

Art. 15

Mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) L'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l'annotazione "residui" nel caso in cui il pagamento sia effettuato in conto residui di esercizi precedenti a quello di emissione;
 - b) Il capitolo di imputazione, con il numero d'ordine progressivo e l'eventuale codice meccanografico;
 - c) Il nome e il cognome o la denominazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale, e il codice fiscale;
 - d) la causale di pagamento;
 - e) la somma da pagare in cifre e in lettere;

- f) la modalità di estinzione del titolo;
 - g) la data, il luogo di emissione, la firma del Segretario generale o del suo delegato, in questo caso con l'indicazione degli estremi della delega;
 - h) i documenti giustificativi;
 - i) i dati identificativi dell'istituto cassiere tenuto al pagamento.
2. In caso di mandati di pagamento che non risultino estinti al termine dell'esercizio, l'istituto cassiere restituisce i titoli alla Scuola, che provvede alla loro contabilizzazione e fa luogo all'emissione di nuovi mandati per l'importo corrispondente con imputazione al conto dei residui.
 3. Possono essere emessi mandati collettivi. In tal caso, qualora al termine dell'esercizio non risultino completamente estinti, essi sono restituiti dall'istituto cassiere alla Scuola la quale, con la procedura di cui al comma 2, fa luogo all'emissione di nuovi mandati per l'importo delle spese rimaste inestinte.
 4. Può farsi luogo all'adozione di mandati informatici secondo quanto previsto dai regolamenti statali in vigore, purché compatibili con le norme del presente regolamento.
 5. I mandati di pagamento devono essere corredati dalla documentazione comprovante la regolarità della spesa.
 6. Per i mandati relativi alla provvista di materiali e all'acquisizione di servizi, la documentazione deve essere allegata in originale e deve recare a corredo:
 - a) lo scontrino di inventariazione per i materiali assunti in carico;
 - b) la dichiarazione di ricevuta per i materiali di consumo;
 - c) la dichiarazione di avvenuta esecuzione delle prestazioni per i servizi.
 7. L'emissione di duplicati della documentazione di cui al presente articolo è consentita soltanto per motivate necessità e deve essere effettuata con forme e cautele atte ad evitare reiterazioni di pagamento.
 8. Su richiesta scritta del creditore può essere disposto che i mandati, oltre che tramite quietanza diretta da parte del creditore, siano estinti mediante:
 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
 - c) altre forme di pagamento previste dal sistema bancario o postale.
 9. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'istituto cassiere.
 10. Si applicano le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 16

Fondi economali

1. Il Segretario generale può autorizzare la costituzione di uno o più fondi economali fino ad un massimo di 10.000 (diecimila) euro ciascuno per il pagamento di canoni, utenze, tariffe e altre spese fisse e continuative, per i pagamenti in contanti nonché per le altre spese effettuate in economia ai sensi del successivo articolo 29.
2. L'importo massimo dei fondi può essere adeguato, in relazione alle esigenze e alla variazione dei costi, con delibera del Comitato direttivo, su proposta del Segretario generale.
3. I fondi vengono costituiti e reintegrati fino al limite massimo mediante mandati di pagamento emessi a favore del funzionario incaricato della relativa gestione, su richiesta dello stesso.
4. Per ogni acquisto effettuato a carico dei fondi è emesso un ordinativo di pagamento interno intestato al creditore.

Articolo 17

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, distintamente per competenza e residui, 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.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. I modelli del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, nonché quelli relativi alle scritture contabili e ad ogni altro registro, scheda o partitario occorrente per la contabilità, sono predisposti a cura del Segretario generale in conformità alle norme legislative e regolamentari di cui all'art. 1. I modelli del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo sono approvati dal Comitato direttivo su proposta del Segretario generale.
4. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali la Scuola si avvale di sistemi di elaborazione informatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure operative e della migliore efficienza dei servizi.

Articolo 18

Sistema di scritture

1. La Scuola tiene, anche mediante procedure informatiche e automatizzate, le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo di bilancio lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c) un partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui attivi e passivi all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) un giornale cronologico per le reversali e i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza e in conto residui;
 - e) i registri degli inventari di cui all'articolo 23;
 - f) il repertorio degli atti e dei contratti redatti o ricevuti dall'ufficiale rogante;
 - g) i registri dei beni di consumo.
2. Le scritture indicate alla lettera d) del comma 1 sono numerate e vidimate in ciascun foglio dal Segretario generale o da un suo delegato prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture informatiche, i fogli sono numerati e la vidimazione avviene per registri.

CAPO IV - BILANCIO CONSUNTIVO

Articolo 19

Bilancio consuntivo

1. Il bilancio consuntivo comprende il rendiconto finanziario e il conto patrimoniale.
2. Lo schema di rendiconto finanziario e di conto patrimoniale, unitamente ad una relazione illustrativa, è predisposto a cura del Segretario generale che lo sottopone all'esame del collegio dei revisori entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Entro il 31 marzo successivo il Segretario generale presenta il bilancio consuntivo, unitamente alla relazione illustrativa e alle osservazioni del collegio dei revisori, al Comitato direttivo per l'approvazione, che deve intervenire entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

Articolo 20

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario espone i risultati della gestione finanziaria, per l'entrata e per la spesa, distintamente per capitoli, secondo la classificazione adottata nel bilancio.
2. Il rendiconto finanziario si articola in capitoli ed espone:

- a) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
- b) le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
- c) le spese di competenza dell'esercizio impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- d) le somme riscosse e quelle pagate in conto residui;
- e) le somme riscosse e quelle pagate complessivamente nell'esercizio, sia in conto competenza che in conto residui;
- f) il conto totale dei residui passivi che si rinviano all'esercizio successivo;
- g) le economie di gestione;
- h) i residui perenti al termine dell'esercizio.

Articolo 21

Allegati al rendiconto finanziario

1. Al rendiconto finanziario sono allegati i prospetti indicanti:
 - a) il risultato della gestione del bilancio, con il fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti, ed il fondo di cassa al termine dell'esercizio medesimo;
 - b) il risultato amministrativo della gestione, con il fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare per competenza e residui al termine dell'esercizio, nonché le somme stanziare e non impegnate;
 - c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei singoli capitoli, classificate a seconda che derivino da provvedimenti particolari o da storni fra capitoli ovvero da prelevamenti dal fondo di riserva;
 - d) la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo, indicante la consistenza degli stessi al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare;
 - e) l'elenco dei residui perenti, distinti per capitolo.

Articolo 22

Provvedimenti in caso di disavanzo

1. Qualora, in sede di consuntivo, o anche prima, sia accertato un disavanzo di amministrazione, il Comitato direttivo delibera senza indugio i provvedimenti idonei ad eliminare gli effetti dello scostamento, e informa il Ministero della Giustizia e il Consiglio Superiore della Magistratura, nonché il Ministero dell'economia e delle finanze e la Corte dei conti.

Articolo 23

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. I residui attivi sono ridotti o eliminati, con deliberazione del Comitato direttivo, quando, dopo esperiti gli atti idonei per ottenere la riscossione, questa risulti impossibile, ovvero quando il costo di tali atti superi l'importo da recuperare.
2. I crediti di minima entità sorti negli esercizi precedenti e non riscossi, entro il limite massimo di 100 (cento) euro ciascuno, possono essere eliminati dal bilancio con determinazione motivata del Segretario generale.
3. Con le stesse modalità di cui al comma 1 sono eliminati o ridotti i residui passivi, in relazione a fatti sopravvenuti che incidano sull'entità o sulla ragione del debito.

Articolo 24

Conto patrimoniale

1. Il conto patrimoniale espone:
 - a) le disponibilità finanziarie;
 - b) i beni immobili;
 - c) i beni mobili, i crediti e le altre attività;
 - d) i debiti e le passività diverse;
 - e) il saldo netto patrimoniale.
2. Al conto patrimoniale è allegato un prospetto con la dimostrazione dei punti di concordanza fra il rendiconto finanziario e la consistenza dei beni patrimoniali.

CAPO V - INVENTARI DEI BENI PATRIMONIALI

Articolo 25

Consegnatari dei beni

1. I beni immobili e quelli mobili che non siano di rapido consumo sono dati in consegna, con apposito verbale, a consegnatari responsabili.
2. I consegnatari dei beni mobili hanno l'obbligo di custodia, e devono adempiere agli atti di conservazione utili ad evitarne la perdita, salvo il caso di furto o di forza maggiore, e a mantenere i beni in condizione di servire all'uso cui sono destinati.
3. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Articolo 26

Inventari

1. Gli inventari dei beni devono indicarne:
 - a) l'ubicazione;
 - b) la denominazione e la descrizione sommaria secondo natura e specie;
 - c) la quantità;
 - d) il valore.
2. I beni mobili sono inventariati al prezzo di acquisto ovvero a quello di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per causa diversa dall'acquisto. I titoli sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente quello della formazione dell'inventario. Per i titoli non quotati il valore è rappresentato dal valore nominale di emissione.
3. I beni mobili da inventariare sono:
 - a) I libri e le riviste, a stampa o su supporto magnetico;
 - b) I beni di valore unitario non inferiore ad euro 200, suscettibili di impiego e uso pluriennali.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo e facilmente deteriorabili, la cui consistenza è evidenziata nei registri dei beni di facile consumo.
5. I beni di cui alla lettera b) del comma 3 sono ammortizzati in un periodo determinato sulla base della vita utile stimata. Al termine del periodo di ammortamento il bene, qualora ne perduri l'utilizzabilità per gli scopi dell'ente, rimane iscritto nell'inventario a valore zero.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. Il consegnatario provvede almeno ogni cinque anni al loro controllo e aggiornamento.
7. Gli inventari sono redatti, sulla base delle scritture relative ai beni patrimoniali, in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'ufficio competente e l'altro presso il consegnatario responsabile.

Articolo 27

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati con procedura informatica, sulla base dei buoni di carico emessi dagli uffici competenti.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altre cause è disposta dal Segretario generale o da un suo delegato su proposta motivata degli uffici competenti.

3. Nel caso di beni fuori uso non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'amministrazione si procede alla cancellazione previo parere di una apposita commissione tecnica.
4. Il provvedimento di cancellazione dagli inventari accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento del danno a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario responsabile, ai fini della redazione del verbale di scarico.
5. Sulla scorta dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

CAPO VI - CONTRATTI

Articolo 28

Disciplina applicabile

1. Agli acquisti, ai lavori, alle forniture, alle alienazioni, alle permuta, alle locazioni, comprese quelle finanziarie, e ai servizi in genere la Scuola provvede mediante contratti da stipularsi ed eseguirsi, ai sensi del codice dei contratti pubblici approvato con d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163, secondo le norme di legge dettate dallo stesso codice nonché secondo le norme del relativo regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e successive modifiche e integrazioni, ferma restando l'applicazione delle disposizioni del presente regolamento in tema di gestione delle entrate e delle spese.
2. Spettano al Segretario generale o a un funzionario appositamente da lui delegato la formazione dei capitolati generali e la fissazione degli elementi essenziali del contratto.
3. Alla stipulazione dei contratti provvede il Segretario generale o un funzionario da lui delegato, previa, quando sia richiesta ai sensi dell'art. 12, comma 4, autorizzazione del Comitato direttivo.

Articolo 29

Spese in economia

1. Il Comitato direttivo ovvero, nei limiti di cui all'art. 12, comma 4, il Segretario generale può autorizzare l'effettuazione in economia, nei modi e nei limiti previsti dalle norme legislative e regolamentari di cui all'articolo 28, comma 1, di spese per locazioni temporanee, manutenzione di locali, mobili, arredi, impianti tecnici, veicoli di servizio, e per l'acquisto di materiale d'ufficio, nonché nei casi previsti dalle predette norme legislative e regolamentari.

CAPO VII - CONTROLLI

Articolo 30

Revisore dei conti

1. Il controllo sulla regolarità della gestione finanziaria e contabile nonché sulla corretta, economica ed efficiente gestione delle risorse è effettuato, in conformità alle norme legislative

vigenti in materia, da un collegio di tre revisori, nominati dal Comitato direttivo ed indicati: uno dallo stesso Comitato direttivo, che lo sceglierà tra i magistrati della Corte dei Conti, uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e uno dal Ministero della Giustizia. Il Presidente del collegio sarà il membro nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

2. Ciascun revisore dura in carica per quattro anni.
3. Il Comitato direttivo stabilisce con propria deliberazione l'eventuale compenso attribuito ai revisori, nell'osservanza delle direttive in materia emanate dal Presidente del Consiglio dei Ministri.
4. Il collegio dei revisori ha accesso a tutti gli atti della gestione contabile e amministrativa della Scuola e può chiedere al Segretario generale e al Comitato direttivo informazioni e chiarimenti.
5. Il collegio dei revisori:
 - a) riferisce al Comitato direttivo sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale, in base agli elementi tratti dagli atti ad essi sottoposti o da essi richiesti e alle verifiche periodiche effettuate, con cadenza trimestrale, nel corso dell'esercizio, nonché ogni volta che lo ritenga opportuno;
 - b) esamina lo schema di bilancio preventivo predisposto dal segretario generale e redige apposita relazione trasmessa al Comitato direttivo contestualmente al bilancio;
 - c) esamina le proposte di variazione del bilancio preventivo e gli altri atti per i quali la normativa vigente ne prevede il parere obbligatorio;
 - d) esamina lo schema di bilancio consuntivo predisposto dal Segretario generale e formula su di esso le proprie osservazioni, che vengono trasmesse al Comitato direttivo prima della sua approvazione.