

**REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA'**  
**DEL CONSIGLIO NAZIONALE FORENSE**

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 1**

#### Ambito applicativo

Il Consiglio Nazionale Forense (di seguito indicato anche come Ente o come CNF) adotta il presente Regolamento in base al comma 2 dell'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n.97, nonché alle disposizioni contenute nell'art.1 della legge 25 giugno 1999 n. n.208 e dell'art. 4 del dl 30 marzo 2001 n. 165 e successive integrazioni.

Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, nonché di verifiche e controlli, finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

### **Articolo 2**

#### Principi contabili

1. Il CNF conforma la propria gestione ai principi contabili contenuti nel D.P.R. n. 97/2003 e dei principi internazionali IASB (International Accounting Standard Board) per quanto compatibili.
2. In particolare il CNF si uniforma alle seguenti linee guida:
  - a) annualità, universalità, integrità ed unità dei bilanci; veridicità, correttezza, chiarezza, pubblicità;
  - b) imparzialità nell'applicazione dei principi contabili;
  - c) attendibilità delle valutazioni effettuate a livello sia di documenti di previsione che di documenti di rendicontazione;
  - d) significatività, rilevanza e sincerità dei dati e delle informazioni elaborate;
  - e) coerenza di tutti gli atti amministrativi, documenti contabili inclusi;
  - f) continuità nella valutazione delle voci;
  - g) prudenza, estrinsecata sia nei bilanci previsionali sia in quelli di rendicontazione;
  - h) costanza di applicazione nel tempo dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione;

- i) flessibilità dei documenti previsionali, bilanci e budget, affinché si possa trovare al loro interno la possibilità di affrontare gli effetti derivanti da circostanze straordinarie o imprevedibili;
  - j) competenza finanziaria ed economica, avente come corollario fondamentale la correlazione, rispettivamente, fra entrate ed uscite e fra proventi e costi;
  - k) la tendenza all'equilibrio di bilancio dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale, posta come obiettivo minimo per il perseguimento delle finalità istituzionali nel tempo.
3. Le linee guida suddette costituiranno, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento, i principi ai quali sarà costantemente ispirata l'attività amministrativo-contabile dell'Ente

### Articolo 3

#### Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Ai fini del presente Regolamento, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione a carattere finanziario e contabile sono: il Consiglio, il Presidente e il Consigliere segretario per gli atti e i provvedimenti di competenza in materia di programmazione ed indirizzo, e il Consigliere tesoriere per quanto concerne l'attività gestionale.
2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di distinzione tra attività di indirizzo politico, da un lato, e attività di gestione, dall'altro, il Consiglio:
  - a) definisce almeno annualmente, sulla base delle proposte del Presidente, le linee strategiche e le politiche dell'Ente;
  - b) emana, ai sensi dell'art. 16 del succitato decreto, le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione.
3. L'assetto organizzativo dell'Ente è articolato in un unico centro di responsabilità di competenza del responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse finanziarie e strumentali dell'Ente.

## **TITOLO II**

### **BILANCIO DI PREVISIONE GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA RENDICONTAZIONE, GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **CAPO I**

##### **BILANCIO DI PREVISIONE**

###### **Articolo 4**

Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1 gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione predisposto dal Consigliere tesoriere, con il supporto del funzionario responsabile dei servizi finanziari e amministrativi, deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.
3. Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio ed è accompagnato dalla relazione programmatica del Presidente, dalla relazione del Consigliere tesoriere e dalla tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto.
4. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa ed è strutturato in un unico centro di responsabilità, eventualmente articolato in centri di costo. I centri di costo sono definiti dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere, in modo da assicurare la rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi e ai programmi definiti annualmente.

###### **Articolo 5**

La Relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta dal Presidente, descrive le linee strategiche delle attività istituzionali dell'Ente in un arco temporale predeterminato.

2. La relazione programmatica ha carattere generale e determina le linee politiche istituzionali a cui devono uniformarsi le decisioni operative degli organi amministrativi. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende una puntuale descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione dei fini istituzionali. Per la parte delle uscite, descrive le attività istituzionali e innovative e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per realizzarle. Vengono, altresì, indicate le principali voci di impegni finanziari che devono essere adottati nel periodo gestionale cui la relazione si riferisce.
3. Le valutazioni finanziarie trovano riscontro nel bilancio di previsione annuale.

### **Articolo 6**

#### Il Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto Consigliere tesoriere ed è deliberato dal Consiglio non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce, salvo diverso termine previsto a norma di legge.
2. Il bilancio di previsione annuale è composto dai seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario (Modello 1);
  - b) il preventivo economico (Modello 2).
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto;
  - b) la relazione programmatica;
  - c) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa.

### **Articolo 7**

#### Il Preventivo finanziario

1. Il bilancio di previsione finanziaria, redatto in termini di competenza e di cassa anche ai fini della gestione e della rendicontazione è sottoposto all'approvazione degli organi di vertice.
2. Il preventivo finanziario indica:
  - l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi;
  - l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso;
  - le previsioni delle entrate nella loro dimensione giuridica o di competenza finanziaria, con l'indicazione dell'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce;

- l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
3. Nel preventivo finanziario è iscritta come prima posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
  4. Tra le entrate del bilancio di cassa viene iscritto l'ammontare del fondo cassa presunto all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
  5. Il preventivo finanziario è illustrato dalla relazione finanziaria, presentata dal Consigliere tesoriere del CNF, nella quale sono descritti i programmi e le attività che l'ente intende realizzare nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
  6. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio, salvo speciali disposizioni normative o statutarie che prevedano apposite gestioni amministrate dallo stesso ente. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza compensazioni per effetto di correlative spese o entrate.
  7. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione con l'esclusione dei fondi a destinazione vincolata.

### **Articolo 8**

#### Classificazione delle entrate e delle spese del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è ripartito, per l'entrata e per l'uscita, in titoli e categorie, che formano oggetto di approvazione da parte del Consiglio, e in capitoli ai fini della gestione.
2. Il preventivo finanziario è strutturato in una unica Unità previsionale di base (UPB), in un unico centro di responsabilità amministrativa cui è affidata l'assunzione delle decisioni gestionali e in un unico centro di costo in relazione alle esigenze strutturali, operative e istituzionali dell'Ente.

### **Articolo 9**

#### Classificazione delle entrate

1. Le entrate sono ripartite in:
  1. Titoli, a seconda della provenienza del gettito, e cioè:
    - entrate correnti;
    - entrate in conto capitale;
    - entrate per partite di giro.

Le partite di giro rappresentano entrate che si compensano con le uscite effettuate per conto di terzi.

2. Categorie a seconda della natura economica delle entrate., e cioè:

Titolo I - Entrate correnti - Categorie:

- ◆ Contributi sociali ;
- ◆ Trasferimenti correnti da parte di enti pubblici e privati nazionali, comunitari e internazionali;
- ◆ Interessi attivi su titoli, libretti di deposito e c/c bancari e postali;
- ◆ Redditi e proventi patrimoniali;
- ◆ Rimborsi;
- ◆ Entrate non classificabili in altre voci;
- ◆ Poste correttive e compensative di uscite correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale – Categorie:

- ◆ Dismissioni patrimoniali;
- ◆ Realizzo valori mobiliari
- ◆ Riscossione di crediti diversi;
- ◆ Assunzione di mutui e debiti finanziari;
- ◆ Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale.

Titolo III – Entrate per Partite di giro

- Le Categorie sono classificate ulteriormente per Capitoli a seconda delle necessità della gestione.

## **Articolo 10**

### La gestione delle spese

1. Le Spese sono ripartite in:

1. Titoli a seconda della natura delle spese e cioè:

- spese correnti;
- spese in conto capitale;
- spese per partite di giro.

2. Categorie a seconda della finalità delle entrate e delle spese

Titolo I -Spese correnti - Categorie:

- ◆ organi dell'Ente;
- ◆ spese per collaborazioni;
- ◆ spese per il personale in attività di servizio;
- ◆ acquisto di beni di consumo e servizi;
- ◆ prestazioni istituzionali;
- ◆ Compensi a terzi;
- ◆ Contributi a terzi;
- ◆ Rimborsi spese;
- ◆ Spese per pubblicazioni;
- ◆ Spese per iniziative culturali;
- ◆ Spese di rappresentanza;
- ◆ oneri finanziari e tributari;
- ◆ poste correttive e compensative;
- ◆ uscite non classificabili in altre voci;
- ◆ accantonamento per il trattamento di fine rapporto;
- ◆ accantonamento fondo rischi ed oneri.
- ◆

Titolo II - Spese in conto capitale –Categorie:

- ◆ acquisto beni d'uso durevole e opere immobiliari;
- ◆ acquisto di valori mobiliari
- ◆ acquisto immobilizzazioni tecniche;
- ◆ concessione crediti e anticipazioni;
- ◆ rimborso mutui e debiti diversi.

Titolo III – Spese per Partite di giro.

2. Il numero e la specificazione delle categorie può essere ridotto o integrato, su preposta del Consigliere tesoriere, in sede di approvazione del bilancio preventivo.
3. Le Categorie sono classificate ulteriormente per Capitoli a seconda delle necessità della gestione. La classificazione in capitoli a seconda dell'oggetto viene stabilita nel numero e nella denominazione dal Consigliere tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione.
4. E' affidato al Consigliere tesoriere, supportato dal funzionario responsabile dei servizi finanziari, il compito di effettuare modifiche all'articolazione in capitoli secondo le necessità della gestione
5. Al preventivo finanziario è allegato un prospetto nel quale le uscite vengono classificate per funzioni e per programmi al fine di definire le politiche di settore dell'ente e di misurare le attività in termini di servizi e prestazioni rese agli utenti.

### **Articolo 11**

#### Il Preventivo economico

1. Il preventivo economico racchiude le misurazioni economiche dei costi e dei proventi rilevati secondo il principio della competenza economica che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione per effetto delle operazioni programmate.
2. Il preventivo economico risponde a finalità informative sul governo economico dei fattori produttivi rilevando i fatti gestionali che avranno manifestazione economica nell'esercizio secondo il criterio della competenza economica.
3. Il preventivo economico è classificato secondo le stesse voci del conto economico di fine esercizio, a loro volta individuate secondo la normativa civilistica e del DPR n.97/2003, in quanto applicabili.
4. Il preventivo economico diventa operativo con l'approvazione del bilancio preventivo finanziario.

### **Articolo 12**

#### Risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. (Modello 3).
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione, sulla base della documentazione contabile, del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo



importo, nonché la parte libera dell'avanzo presunto di cui si prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento o negli esercizi successivi. Tale utilizzo può essere effettuato per: 1) per la copertura di spese di funzionamento non ripetitive e per i provvedimenti necessari a ripristinare eventuali squilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari; 2) per il finanziamento di spese di investimento. Del presunto avanzo di amministrazione si potrà disporre quando sarà dimostrata l'effettiva esistenza e l'effettiva misura della sua realizzazione con l'approvazione del rendiconto dell'esercizio precedente.

3. Nel caso di un presunto disavanzo di amministrazione, di cui deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione, il Consiglio deve indicare i necessari criteri e provvedimenti atti al relativo riassorbimento.

### **Articolo 13**

#### La Relazione del collegio dei revisori al bilancio preventivo

1. Il bilancio di previsione, almeno quindici giorni prima della data prevista per la deliberazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone o meno l'approvazione al Consiglio.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale, sugli obiettivi che l'ente intende realizzare e, in particolare, 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 presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

### **Articolo 14**

#### Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo in termini di competenza e di cassa, il fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare del fondo non può essere superiore al tre per cento e inferiore all'un per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi ordinativi di pagamento. I prelevamenti dal fondo che rivestono carattere di urgenza sono adottati dal Consigliere tesoriere con provvedimento da sottoporre al medesimo procedimento di approvazione previsto per le variazioni di bilancio. Il fondo di riserva per le spese impreviste è attivabile fino al 30 novembre di ciascun anno.

## **Articolo 15**

### Variazioni e storni di bilancio

1. le variazioni al bilancio dell'esercizio in corso, riguardanti Titoli e Categorie, possono effettuarsi secondo le procedure e le norme previste per la approvazione del bilancio di previsione. In casi di eccezionalità e urgenza il provvedimento può essere assunto dal Presidente, su proposta del Consigliere tesoriere, da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima seduta utile.
2. le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Il Consigliere tesoriere può disporre variazioni compensative tra capitoli di spesa diversi.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.

## **Articolo 16**

### L'esercizio provvisorio

1. Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non avvenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio 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.
2. In tutti i casi in cui manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta entro il 31 dicembre l'autorizzazione all'esercizio provvisorio è consentita la gestione provvisoria, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

## **CAPO II**

### LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

#### **Articolo 17**

##### La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

#### **Articolo 18**

##### Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito, la sussistenza di un idoneo titolo giuridico ed individua il soggetto debitore, quantifica la somma da incassare e la relativa scadenza provvedendo ad iscrivere nella competenza dell'esercizio finanziario in corso l'ammontare della somma accertata.
2. Il funzionario responsabile del servizio ragioneria procede all'annotazione nelle scritture contabili della documentazione di cui al punto precedente e comunque prima di dare corso alla riscossione.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi. Le entrate previste nel bilancio di previsione, ma non accertate alla fine dell'esercizio, costituiscono minori entrate.

#### **Articolo 19**

##### Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito, che gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere di cui al comma precedente.
3. Il cassiere non può rifiutare l'esazione di somme che vengano versate in favore dell'Istituto in mancanza delle reversali d'incasso. In tal caso il cassiere medesimo richiederà tempestivamente la regolarizzazione contabile da parte dell'Ente..

4. L'ordinativo d'incasso è firmato dal Consigliere tesoriere e deve contenere i sotto elencati requisiti:
  - a) l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
  - b) il numero progressivo;
  - c) l'indicazione del debitore;
  - d) l'ammontare della somma da riscuotere (in cifre e in lettere);
  - e) la causale;
  - f) la codifica con l'indicazione del capitolo di bilancio distintamente per residui o competenza.
6. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termini del l'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per la riscossione in conto residui.
7. Le entrate aventi natura vincolata non utilizzate nell'esercizio confluiscono nell'avanzo di amministrazione vincolato per gli anni successivi.
8. Il Consigliere tesoriere dell'Ente vigila sull'accertamento e la riscossione delle entrate, ivi comprese le entrate derivanti dalle quote associative.  
Se nel corso della gestione si evidenziano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il tesoriere deve darne immediata comunicazione al Consiglio.

#### **Articolo 20**

##### La gestione delle spese

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.

#### **Articolo 21**

##### Impegno di spesa

1. 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 Consigliere tesoriere secondo le disposizioni e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
2. 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.
3. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, costituiscono direttamente impegno sui relativi stanziamenti le somme dovute per:
  - il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e relativi oneri riflessi
  - il pagamento delle rate di ammortamento di mutui e prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.
  - Le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi finalizzati per i quali il connesso accertamento di entrata è già avvenuto

4. Durante la gestione possono essere prenotati impegni relativi a procedure di spesa in via di espletamento.
5. Tutti gli atti che comunque comportino oneri a carico del bilancio sono trasmessi al Consigliere tesoriere e, per i conseguenti adempimenti contabili, al servizio ragioneria.
6. Le spese non impegnate a fine esercizio ovvero le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione, costituiscono economia di bilancio. Parimenti decadono le prenotazioni di impegno cui non abbia fatto seguito, entro il termine dell'esercizio, un'obbligazione giuridicamente perfezionata. Le prenotazioni di impegno riferite a procedure di gara bandite, ma non concluse prima della fine dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

## **Articolo 22**

### Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base alla documentazione comprovante il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno di spesa assunto.
2. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal funzionario competente, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è sottoposto alla firma del Tesoriere.

## **Articolo 23**

### I titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da un codice in cui sono riportati il titolo, la categoria ed il capitolo. Il mandato di pagamento è tratto sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Consigliere tesoriere e controfirmati dal responsabile del servizio ragioneria e contengono i seguenti elementi:
  - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - b) la codifica di cui al comma precedente;
  - c) la data di emissione;
  - d) il capitolo su cui la spesa è imputata, distintamente per competenza o residui;
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
  - f) l'ammontare della somma oggetto del pagamento;
  - g) la causale che legittima l'erogazione della spesa;

- h) la modalità di pagamento richiesta dal creditore.
- 3. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'Ente per il pagamento in conto residui.
- 4. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
- 5. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
- 6. L'Ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni

#### **Articolo 24**

##### Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

- 1. Il CNF può disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
  - b) a mezzo assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
  - c) accredito in conto corrente bancario;
  - d) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio previste dai sistemi bancari e postali.
- 2. Il Consiglio può autorizzare il pagamento di particolari spese a mezzo carta di credito dell'Istituto ai sensi della normativa vigente in materia.

#### **Articolo 25**

##### La gestione dei residui

- 1. Le entrate accertate ma non riscosse, ovvero riscosse ma non versate, costituiscono residui attivi. Le uscite impegnate ma non liquidate e pagate costituiscono residui passivi.
- 2. Ogni anno, alla chiusura dell'esercizio, il responsabile dei servizi finanziari compila la situazione dei residui attivi e passivi che devono risultare dalle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
- 3. La gestione dei residui è separata da quella della competenza. Periodicamente, l'amministrazione procede al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando i presupposti che hanno dato loro origine. Qualora il credito o il debito non sia sostenuto da elementi certi, si provvede al riaccertamento di cui all'art. apportando le relative variazioni.
- 4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati solo dopo aver esperito tutti gli atti idonei a ottenerne la riscossione. La proposta di eliminazione o di diminuzione è proposta al Consiglio da parte del Consigliere tesoriere.
- 5. È vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 20, c. 4, del presente Regolamento.

# CAPO III

## LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

### **Articolo 26**

#### Il Rendiconto generale

1. Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel Rendiconto generale, così costituito:
  - a) Conto del bilancio (Modello 4)
  - b) Conto economico (Modello 5)
  - c) Stato patrimoniale (Modello 6)
  - d) nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
  - a) la Relazione sulla gestione del Consigliere tesoriere;
  - b) la Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - c) la Situazione amministrativa (Modello 7).
3. Lo schema del Rendiconto generale, unitamente alla nota integrativa, è trasmesso a cura del Consigliere tesoriere, almeno 15 giorni prima del termine di cui al successivo comma 4, al Collegio dei Revisori dei conti che redige apposita relazione.
4. Il Rendiconto generale è deliberato dal Consiglio entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, salvo diverso termine previsto da norma di legge.

### **Articolo 27**

#### Il Conto del bilancio

1. Il rendiconto finanziario (Modello 4) comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle uscite, specificate per titoli, categorie e capitoli come il preventivo finanziario, evidenziando:
  - le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
  - le uscite di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
  - la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;

- le somme riscosse e quelle pagate in conto competenza ed in conto residui;
  - il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.
3. Il rendiconto finanziario è redatto in conformità, rispettivamente, agli Allegati n .9 e n.10 del D.P.R. 97 del 2003.

### **Articolo 28**

#### Riaccertamento dei residui

1. Il CNF compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti, ai sensi dell'art.25 del presente Regolamento, devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
4. La situazione di cui al comma 1 costituisce allegato al bilancio consuntivo.

### **Articolo 29**

#### Il Conto economico

1. Il conto economico (Modello 5), redatto secondo le disposizioni contenute negli articoli 2425 e 2425-bis del codice civile, per quanto applicabili, è accompagnato dal quadro di riclassificazione dei risultati economici conseguiti.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende:
  - gli accertamenti e gli 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;
  - le sopravvenienze e le insussistenze;
  - tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto finanziario che hanno inciso sulla consistenza patrimoniale attiva o passiva.
3. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.



### **Articolo 30**

#### Lo stato patrimoniale

1. Nello stato patrimoniale (Modello 6) vengono esposti i risultati della gestione sotto il profilo dell'incidenza patrimoniale, rilevando la consistenza degli elementi patrimoniali all'inizio e al termine dell'esercizio al fine di valutare le conseguenze positive o negative della gestione sul patrimonio dell'Ente e fornendo l'esatta rappresentazione dell'effettiva consistenza quantitativa e qualitativa del patrimonio dell'Ente.
2. Il prospetto del conto è redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, dal DPR n.97/2003 e dalle normative comunitarie, per quanto applicabili, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
3. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale i crediti, le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
4. le immobilizzazioni si distinguono in materiali, immateriali e finanziarie. Le immobilizzazioni finanziarie comprendono le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
5. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed Enti pubblici e crediti diversi.
6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i contributi in conto capitale, i fondi per rischi ed oneri, il trattamento di fine rapporto per il lavoro subordinato, i residui passivi, i ratei e i riscontri passivi.
7. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

### **Articolo 31**

#### La nota integrativa

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 ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili
2. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
  - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
  - b) analisi delle voci del conto del bilancio;
  - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - d) analisi delle voci del conto economico;
  - e) altre notizie integrative.

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

- gli elementi richiesti dall'art. 2427 e seg. del codice civile, nonché da altre norme di legge in materia;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione;
- la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere o tesoriere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- i dati relativi all'aspetto retributivo del personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità (art. 13 Legge 70/75).

### **Articolo 32**

#### La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (Modello 7) è allegata al conto consuntivo ed evidenzia:
  - la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'esercizio, in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi);
  - il risultato finale di amministrazione.
2. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione viene applicato, con delibera di variazione del Consiglio su proposta del Consigliere tesoriere, l'avanzo di amministrazione definitivo, accertato alla fine dell'esercizio immediatamente precedente. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio al quale l'avanzo si riferisce.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione è applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui all'art.11 del presente regolamento.

### **Articolo 33**

#### La relazione sulla gestione

1. Il rendiconto generale è accompagnato dalla relazione del Consigliere tesoriere sull'andamento della gestione. In detta relazione si pongono in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti dall'Ente. L'esame dei risultati raggiunti è effettuato sulla base della programmazione e degli obiettivi deliberati dal Consiglio .

## **Articolo 34**

La relazione del Collegio dei Revisori dei conti al bilancio consuntivo

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, nei termini previsti dal comma 3 dell'articolo 26, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione. La relazione, oltre all'attestazione della corrispondenza delle risultanze di bilancio ed alle valutazioni riguardanti la regolarità e la economicità della gestione, deve contenere valutazioni sulla programmazione annuale e sul raggiungimento degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, ponendo in evidenza, se del caso, le cause che ne hanno determinato eventuali scostamenti.

## **CAPO IV**

SERVIZIO DI CASSA

## **Articolo 35**

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad apposita convenzione, deliberata dal Consiglio, a impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n.385, e successive modificazioni.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica. Nel capitolato d'onori e nel bando di gara devono essere specificatamente indicati i criteri di aggiudicazione e le reciproche obbligazioni, evitando ogni forma di compensazione atta a realizzare artificiose riduzioni di valori monetari.
3. L' istituto cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al CNF.
4. Il CNF può avvalersi del conto corrente postale per l'espletamento di particolari servizi.
5. Il servizio di cassa può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'Ente ed il cassiere, al fine di

consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

## **CAPO V**

### **LA GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 36**

##### I beni

1. I beni del Consiglio Nazionale Forense si distinguono in beni materiali e immateriali i beni materiali si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli n.812 e seguenti del codice civile e sono descritti in separati inventari tenuti, anche con supporto informatico, a cura degli uffici amministrativi dell'ente sotto la responsabilità funzionario consegnatario che ne risponde secondo le norme della contabilità generale dello Stato.

#### **Articolo 37**

##### Gli inventari

1. Gli inventari dei beni sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario. Le variazioni inventariali debbono essere comunicate dal consegnatario al Consiglio almeno un mese prima della chiusura dell'anno finanziario.

2. I registri dei beni immobili devono evidenziare:

- La denominazione, l'ubicazione e la destinazione d'uso;
- Il titolo di provenienza, gli estremi dei registri tavolari, i dati catastali;
- Servitù, pesi ed oneri da cui sono gravati;
- Il valore iniziale e le variazioni.

3. I beni mobili, esclusi i materiali di consumo, sono affidati a consegnatari designati con disposizione del Consiglio, con le modalità e le responsabilità previste dalle norme di contabilità in vigore.

4. I beni mobili, esclusi i materiali di consumo, sono affidati a consegnatari designati con disposizione del Consiglio, con le modalità e le responsabilità previste dalle norme di contabilità in vigore.

5. I beni mobili vengono classificati nelle seguenti categorie:

- Mobili;
- Arredi;
- Attrezzature;
- Materiale bibliografico;

- Materiale tecnico ed elettronico;
  - Valori mobiliari.
  -
6. La tenuta dell'inventario dei beni mobili è curata dal servizio amministrativo, che deve annotare sui relativi registri le seguenti indicazioni:
    - La descrizione secondo la natura del bene;
    - Il numero di inventario assegnato all'atto del caricamento;
    - Il valore economico;
    - Eventuale classificazione "fuori uso".
    -
  7. I beni mobili sono valutabili al prezzo di acquisto o al prezzo di stima o di mercato, se trattasi di beni pervenuti attraverso altre modalità.
  8. Il Consiglio determina annualmente, in occasione della chiusura del bilancio consuntivo, le quote di accantonamento per ognuna delle categorie di beni di cui al comma 5.
  9. Ogni cinque anni per i beni mobili e ogni dieci anni per gli immobili l'Ente provvede alla ricognizione e valutazione dei beni e all'eventuale aggiornamento e rettifica degli inventari in conformità dei criteri di contabilità pubblica, sentito il Collegio dei revisori dei conti. La rivalutazione economica dei suddetti beni è effettuata secondo i criteri previsti dalle norme di contabilità pubblica.
  10. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, cessione o per altri motivi è disposta dal Consiglio su proposta motivata del Consigliere tesoriere.

### **TITOLO III**

# **CAPO I**

## **ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Articolo 38**

#### Disposizioni generali

1. In relazione alle specifiche materie e nei limiti di valore correlativi, l'attività negoziale è svolta con l'osservanza delle disposizioni emanate in attuazione della normativa comunitaria e del Decreto Legislativo 163 del 12 aprile 2006.
2. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi rappresentati nel preventivo finanziario, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto e dei capitolati d'onere, sono di competenza del Consiglio dell'Ente. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente o il Tesoriere secondo la specifica competenza.

### **Articolo 39**

#### Lavori, servizi e forniture in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate:
  - ◆ mediante amministrazione diretta
  - ◆ mediante procedure di cottimo fiduciario
2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a quelli indicati dall'art. 125, punto 5, del Decreto Legislativo 163 del 12 aprile 2006.
3. I lavori eseguibili in economia sono posti in essere secondo la seguente casistica:
  - a. manutenzione o riparazione di opere o impianti in casi di urgenza dovuta ad eventi imprevedibili ;
  - b. manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a Euro 50.000,00;
  - c. interventi non programmabili in materia di sicurezza;
  - d. lavori non differibili dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e. lavori necessari per la compilazione dei progetti.
4. Per lavori in economia il cui importo complessivo di spesa va da Euro 40.000,00 a Euro 200.000,00 (ex art.11 dpr 184/2001) l'affidamento avviene mediante cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza e pari trattamento economico, previa consultazione di almeno tre operatori economici.

5. Per lavori inferiori a Euro 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla normativa indicata al Decreto Legislativo 163 del 12 aprile 2006.

#### **Articolo 40**

##### **Spese di rappresentanza**

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza del Consiglio Nazionale Forense di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.
2. le spese di rappresentanza sono impegnate dal Presidente o dal Consigliere tesoriere dell'Ente nell'ambito delle rispettive competenze.
3. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta nel rispetto dei seguenti limiti e principi:
  - Iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore al tre per cento delle spese di parte corrente;
  - Correlazione tra spesa sostenuta e risultato conseguito;
  - Esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio e prive di funzione rappresentativa verso l'esterno;
  - Esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

## **CAPO II**

### **LE SCRITTURE CONTABILI**

#### **Articolo 41**

##### **Le scritture contabili**

1. Le scritture contabili del CNF seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza e sia, separatamente per i residui, gli accertamenti di entrata e gli impegni di spesa, nonché le somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno,

nonché la consistenza del patrimonio alla fine dell'esercizio ed il relativo risultato economico.

4. Per la tenuta delle scritture contabili L'Ente può avvalersi di sistemi di elaborazione automatica secondo le finalità e i criteri indicati dalla normativa vigente.

#### **Articolo.42**

##### Le registrazioni contabili

1. Il CNF 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 impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;
- e) il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

#### **Articolo 43**

##### Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali il CNF può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente Regolamento.



# **TITOLO IV**

## **I CONTROLLI**

### **Articolo 44**

#### Il Collegio dei Revisori dei conti

1. La composizione e la nomina del Collegio dei revisori dei conti trovano applicazione secondo quanto stabilito dall'art. 8, c.3 del Regolamento interno per le attività del Consiglio Nazionale Forense.

2. L'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 del dpr. n.97 del 27 febbraio 2003.

### **Articolo 45**

#### Compiti del Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei Revisori vigila, ai sensi dell'art.2403 del codice civile, sull'osservanza delle leggi, verifica la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali, esplicando altresì attività di collaborazione con gli organi di vertice.
2. Il Collegio dei revisori effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla consistenza dei titoli e dei valori di proprietà del CNF, nonché sui depositi e titoli a custodia.
3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo; in tale ipotesi hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni.
4. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale.
5. E' obbligatorio acquisire il parere dei Revisori di conti, reso collegialmente, sulle proposte dei bilanci preventivi e sulle variazioni agli stessi, sui conti consuntivi, contrazione di mutui, ricognizione e riaccertamento dei residui ed eliminazione per inesigibilità dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale.

## **Articolo 46**

### I verbali

1. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito, a cura del Presidente del Collegio stesso, presso la sede del CNF.

## **Articolo 47**

### Incompatibilità e responsabilità

1. Ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile non possono far parte del Collegio dei revisori e se nominati decadono:
  - a) I parenti e gli affini dei componenti l'organo esecutivo del Consiglio Nazionale Forense entro il IV grado e di coloro che siano legati all'Ente da rapporto di lavoro continuativo;
  - b) Coloro che si trovano nella condizione prevista dall'articolo 2382 del codice civile.
2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

## **Articolo 48**

### Controlli interni

In materia di controlli interni, per quanto non previsto dal presente titolo, si rinvia alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 286/99 in quanto applicabili.

## **Articolo 49**

### Disposizioni finali

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia al DPR n.97 del 27 febbraio 2003.

## **Articolo 50**

### Rinvio

L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche vigenti.

# INDICE

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito applicativo.....	Pag. 2
Art. 2 - Principi contabili.....	pag. 2
Art. 3 - Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse.....	pag. 3

## TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, RENDICONTAZIONE, GESTIONE PATRIMONIALE

### CAPO I - IL BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 4 - Principi informativi per la formazione e per la gestione del bilancio di previsione.....	pag. 4
Art. 5 - La relazione programmatica.....	pag. 4
Art. 6 - Il Bilancio di previsione.....	pag. 5
Art. 7 - Il Preventivo finanziario.....	pag. 5
Art. 8 - Classificazione delle entrate e delle spese del preventivo finanziario.....	pag. 6
Art. 9 - Classificazione delle entrate.....	pag. 6
Art. 10 - Classificazione delle spese.....	pag. 7
Art. 11 - Il Preventivo economico.....	pag. 8
Art. 12 - Risultato di amministrazione.....	pag. 8
Art. 13 - La relazione del Collegio dei revisori dei conti.....	pag. 9
Art. 14 - Fondo di riserva per le spese impreviste.....	pag. 9
Art. 15 - Variazioni di bilancio.....	pag. 10
Art. 16 - L'esercizio provvisorio.....	pag. 10

### CAPO II - GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 17 - La gestione delle entrate.....	pag. 11
Art. 18 - Accertamento delle entrate.....	pag. 11
Art. 19 - Riscossione delle entrate.....	pag. 11
Art. 20 - La gestione delle spese.....	pag. 12
Art. 21 - Impegno di spesa.....	pag. 12
Art. 22 - Liquidazione delle spese.....	pag. 13
Art. 23 - I titoli di pagamento.....	pag. 13
Art. 24 - Modalità di estinzione dei titoli di pagamento.....	pag. 14
Art. 25 - La gestione dei residui.....	pag. 14

### CAPO III - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 26 - Il Rendiconto generale.....	pag. 15
Art. 27 - Il Conto del bilancio.....	pag. 15
Art. 28 - Riaccertamento dei residui.....	pag. 16
Art. 29 - Il Conto economico.....	pag. 16
Art. 30 - Lo Stato patrimoniale.....	pag. 17
Art. 31 - La nota integrativa.....	pag. 17
Art. 32 - La situazione amministrativa.....	pag. 18
Art. 33 - La relazione sulla gestione.....	pag. 18
Art. 34 - La relazione del Collegio dei revisori sul consuntivo.....	pag. 19

### CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA

Art. 35 - Affidamento del servizio di cassa.....	pag. 19
--	---------

### CAPO V - LA GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 36 - I beni.....	pag. 20
Art. 37 - Gli inventari.....	pag. 20

## TITOLO III - ATTIVITA' NEGOZIALE

### CAPO I - L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 38 - Disposizioni generali.....	pag. 22
--------------------------------------	---------

Art. 39 - Lavori, servizi e forniture in economia.....	pag. 22
Art. 40 - Spese di rappresentanza .....	pag. 23

#### CAPO II - LE SCRITTURE CONTABILI

Art. 41 - Le scritture contabili.....	pag. 23
Art. 42 - Le registrazioni contabili.....	pag. 24
Art. 43 - Sistemi di elaborazione automatica dei dati.....	pag. 24

#### TITOLO IV - I CONTOLLI

Art. 44 - Il Collegio dei Revisori dei conti.....	pag. 25
Art. 45 - Compiti del Collegio dei revisori.....	pag. 25
Art. 46 - I Verbali.....	pag. 26
Art. 47 - Incompatibilità e responsabilità.....	pag. 26
Art. 48 - I controlli interni.....	pag. 26
Art. 49 - Disposizioni finali.....	pag. 26
Art. 50 - Rinvio.....	pag. 26