

# ORDINE AVVOCATI GELA

## SEDUTA CONSILIARE DEL 3/6/2019

### REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ E TESORERIA DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI GELA

#### PREMESSA

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di GELA,

- VISTO l'art. 24, comma 3, L. 247/2012, che prevede che gli Ordini Circondariali sono enti pubblici non economici a carattere associativo, [...] dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria, [...] finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti;
- VISTO l'art. 1, paragrafo 9, terzo comma della Direttiva CE 2004/18, che stabilisce che un ente costituisce un organismo pubblico soggetto alle disposizioni della direttiva allorché ricorrano, cumulativamente tre condizioni: - che tale ente sia stato istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale (lett. a), che esso sia dotato di personalità giuridica (lett. b), e che la sua attività sia finanziata, in modo maggioritario dall'autorità pubblica, oppure che la sua gestione sia soggetta al controllo di quest'ultima, oppure ancora che più della metà dei membri del suo organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza sia designata dall'autorità pubblica (lett. c);
- VISTA la sentenza 21226/2011 della Cassazione, che ha ritenuto "incontestata la circostanza che gli ordini professionali non beneficiano di alcun contributo pubblico", sicché "non è dato comprendere quale possa essere l'interesse dello Stato (che giustificerebbe poi le eventuali iniziative conseguenti) ad esercitare un controllo sulla correttezza della gestione degli enti in questione al semplice fine di accertare la rispondenza tra gli obiettivi programmati e i risultati conseguiti";
- VISTA la sentenza n. 199/2013, con la quale la Corte dei Conti, Sezione Giurisdizionale del Veneto, ha negato la propria giurisdizione in materia di c.d. danno erariale per quanto attiene agli ordini professionali, e richiamata l'ampia motivazione del provvedimento, per il quale "*l'evoluzione della giurisdizione contabile in senso sempre più marcatamente oggettivo, caratterizzata dalla non esaustività del rapporto di servizio quale presupposto per l'incardinamento della giurisdizione contabile e dalla sostituzione di detto criterio di collegamento con quello oggettivo della natura pubblica delle risorse finanziarie utilizzate, se da un lato ha comportato l'estensione della potestas iudicandi a fattispecie prima escluse in base al rigoroso*

*criterio soggettivo della natura pubblica dell'agente (si pensi ai privati destinatari di fondi pubblici mal gestiti o distratti per altri scopi), dall'altro non può non comportare, a contrariis e per coerenza, il disconoscimento della giurisdizione contabile a favore della giurisdizione ordinaria in casi in cui, pur a fronte della natura e delle finalità pubbliche dell'ente, manchino risorse pubbliche da gestire”;*

- RITENUTO che l'art. 24 della L. 247/2012 attribuisce all'Ordine degli Avvocati autonomia regolamentare;

- RITENUTO inapplicabile il D.L. 16/2012 (convertito con modifiche con la L. 44/2012); delibera di adottare, ai sensi dell'art. 29 L. 247/2012, il seguente Regolamento.

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

##### **Principi generali e finalità**

1. Il presente Regolamento, che sostituisce quello già esistente e precedentemente deliberato, è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Gela.

#### **ARTICOLO 2**

##### **Definizioni e denominazioni**

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere, collegio dei revisori/revisore Unico: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- b) “costo”: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
- c) “Ente”: l'Ordine degli Avvocati di Gela, inteso come ente pubblico non economico su base associativa e dotato di autonomia patrimoniale finanziaria ed organizzativa;
- d) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell'Ente, nonché decidono in ordine all'indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell'intera attività. Essi sono costituiti dall'Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere, per delega del Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli Avvocati;
- e) preposto/titolare del centro di responsabilità: un dirigente e/o un funzionario cui è affidato un centro di responsabilità;
- f) “ricavo/provento”: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;

- g) "risultato di amministrazione": somma algebrica tra ricavi/proventi e costi/oneri, coincidente con la somma algebrica tra attività e passività; se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- h) "servizi amministrativi": ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all'Ente.

### **ARTICOLO 3**

#### **Finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Gela.
2. Il regolamento stabilisce 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, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
3. Alla contabilità dell'Ordine degli Avvocati 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, 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.

### **ARTICOLO 4**

#### **Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

1. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente.

### **ARTICOLO 5**

#### **Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:
  - a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

b) il Consigliere Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio di un soggetto preposto, la gestione di cassa.

2. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

## **TITOLO II**

### **PREVISIONE, GESTIONE, RENDICONTAZIONE**

#### **CAPO I**

#### **I DOCUMENTI DI PREVISIONE**

### **ARTICOLO 6**

#### **Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione.
3. Il bilancio di previsione è redatto secondo il principio del pareggio finanziario e sulla base della programmazione degli oneri e della prudente e ragionevole valutazione dei proventi.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa. Le variazioni al bilancio dell'esercizio in corso possono effettuarsi secondo le procedure previste per l'approvazione del bilancio di previsione. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi solamente se è assicurata la necessaria e relativa copertura finanziaria ed il Consigliere Tesoriere può disporre variazioni compensative tra diversi capitoli di spesa, dandone periodica informativa al Consiglio.

## **ARTICOLO 7**

### **Criteri di formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, che viene formulato in termini di competenza economica e di cassa, è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto di un soggetto preposto e/o del funzionario dell'Ufficio Contabilità.
2. Il bilancio di previsione viene approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.

Il bilancio di previsione è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 20 giorni prima della data fissata per la convocazione dell'assemblea degli iscritti ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori/Revisore Unico almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea chiamata ad approvarlo.

Lo schema del bilancio approvato dal Consiglio, corredato della relazione del Collegio dei Revisori/Revisore Unico, è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno 5 giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli Iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

3. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla:
  - a) relazione del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - b) relazione finanziaria del Consigliere Tesoriere, contenente le informazioni sui dati di previsione atte a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

## **ARTICOLO 8**

### **Contenuto del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza finanziaria e indica l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di effettuare nell'esercizio.
2. Per ciascuna voce del preventivo sono indicate le entrate e le uscite che si prevedono nell'esercizio di pertinenza.

## **ARTICOLO 9**

### **Veridicità e pubblicità del bilancio**

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
  - a) della veridicità dei dati e delle informazioni elaborate;
  - b) della correttezza nel rispetto delle norme di legge e del presente regolamento;

- c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
  - d) continuità e della prudenza nella valutazione delle voci;
  - e) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

## **ARTICOLO 10**

### **Equilibri della gestione**

1. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo di eventuali riserve o fondi disponibili esistenti nel patrimonio dell'Ente.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE**

## **ARTICOLO 11**

### **Le fasi delle entrate**

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

## **ARTICOLO 12**

### **Accertamento e gestione delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente voce del piano dei conti.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.
4. Il Consiglio dell'Ordine determina ai sensi dell'art. 29, comma 3, della L. 247/2012:
- il contributo annuale o eventuali contributi straordinari dovuti dagli iscritti a ciascun albo, elenco o registro;

- i contributi per l'iscrizione negli albi, negli elenchi, nei registri, per il rilascio di certificati, copie e tessere e per i pareri sui compensi;

L'entità dei contributi è fissata in misura tale da garantire il pareggio di bilancio.

5. Il Consiglio può prevedere importi diversi a seconda dell'anzianità degli iscritti e/o a seconda della loro anzianità di iscrizione all'Albo, e/o di iscrizione nell'Albo Speciale dei Cassazionisti e, analogamente, distinguere tra Praticanti semplici e Praticanti abilitati al Patrocinio.

### **ARTICOLO 13**

#### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite ordinari strumenti di incasso (Bonifico Bancario, assegni, ecc).
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto bancario presso il quale è acceso il conto corrente destinato all'entrata.
3. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi di cui alla lettera a) del comma 3 dell'art. 29 della L. 247/2012 e di quelli dovuti al CNF secondo modalità e nei termini stabiliti con propria delibera anche mediante versamenti eseguiti dagli iscritti presso l'Istituto di credito indicato o altri strumenti all'uopo determinati.
4. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi arretrati nei termini e con le modalità stabiliti con propria delibera nel rispetto della legge professionale e delle norme attuative.

### **ARTICOLO 14**

#### **Vigilanza sulla gestione delle entrate**

1. Il Consigliere Tesoriere e il responsabile dei servizi amministrativi, se previsto, vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 5.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere segretario.

### **ARTICOLO 15**

#### **Le fasi delle uscite**

1. La gestione delle uscite segue le fasi delle previsioni di spesa, della liquidazione e del pagamento.

### **ARTICOLO 16**

## **Previsione di spesa**

1. Formano previsione di spesa dell'esercizio, le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

2. Il Consigliere Tesoriere, fermo restando il suo obbligo di rendiconto in sede di consuntivo annuale e/o quando lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta anche da un solo Consigliere, può sostenere, senza necessità di autorizzazione preventiva da parte del Consiglio, le seguenti spese, rispettando comunque le modalità di cui ai precedenti articoli:

- pagamento degli stipendi e delle ritenute fiscali e previdenziali di legge, sia sulle retribuzioni ai dipendenti che sui compensi ai professionisti, sulla base delle buste paga e fatture e dei modelli F24;
- pagamento dell'IRAP e di altre imposte e tributi;
- spese di cancelleria e toner per un importo non superiore a Euro mille/00 (€ 1.000,00) settimanali;
- spese per le utenze (telefono, linee per la trasmissione dati anche via internet, energia elettrica, acqua) in relazione ai contratti in essere, senza limite di spesa;
- spese per utilizzo annuale di software gestionali annuali e relative manutenzioni, senza limite di spesa;
- spese per libri e riviste, sia in forma cartacea che in forma di supporti informatici per la biblioteca, senza limite di spesa, purché le relative fatture siano vistate dal delegato del Consiglio per detta incombenza;
- spese per il servizio di reperibilità per le difese d'ufficio, senza limite di spesa;
- spese per le pulizie dei locali;
- spese per assicurazioni, senza limite di spesa, purché relative al rinnovo di contratti già in corso;
- altre spese correnti di natura diversa rispetto quelle sopra indicate, per un importo non superiore a Euro cinquecento/00 (€ 500,00) per ogni singola spesa e per un importo complessivo non superiore, comunque, a Euro duemila/00 (euro 2.000,00) settimanali;
- spese per il Comitato Opportunità purché rientranti nel relativo preventivo di spesa;
- spese per la notifica di atti da delibera agli Iscritti;
- spese postali;
- spese per acquisto di quotidiani;
- spese per i compensi da erogare ai Consulenti per le prestazioni da loro effettuate in esecuzione ai contratto in corso;
- spese per forniture di bibite, bicchieri e tovaglioli, da tenere presso la sede dell'Ordine.



3. Le spese per le quali non è possibile o è sproporzionatamente dispendioso ricorrere a strumenti bancari (quali per esempio spese di notifica, spese postali e pagamenti imposte per le quali non è consentito all'Ordine l'utilizzo di modelli F24 o F23), il Consigliere Tesoriere è autorizzato a costituire un fondo cassa per un importo che mensilmente non può superare Euro tremila/00 (€ 3.000,00), oltre a quanto occorrente per il pagamento delle rate IRAP, fondo cassa che potrà essere utilizzato dalla Segreteria per effettuare dette spese, con obbligo di tenere una prima nota che dovrà essere visionata dal Consigliere Tesoriere ed essere mensilmente rimessa ai Consulenti dell'Ordine per le opportune verifiche e riconciliazioni.

L'Ufficio di Segreteria, nell'effettuare tali pagamenti, dovrà rispettare le norme vigenti in materia di pagamenti in contanti.

4. I rimborsi spese per la partecipazione a iniziative o attività istituzionali competono ai componenti l'Ufficio di Presidenza o loro delegati secondo le modalità e nei limiti del presente regolamento.

Le richieste di rimborso spese devono essere redatte e indirizzate al Consigliere Tesoriere entro 15 gg. dall'evento per cui si chiede il rimborso, con l'indicazione delle causali nonché dell'iniziativa e/o dell'attività istituzionale cui si riferiscono.

Tutte le spese devono essere documentate.

Non possono essere liquidabili spese forfettarie non documentate.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico sul conto che l'interessato comunicherà al Consigliere Tesoriere, oppure in contanti, previo rilascio di ricevuta, se l'importo è inferiore ad Euro mille/00 (€ 1.000,00), (e comunque fermo restando in tal caso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di pagamenti in contanti).

Sono spese rimborsabili:

- viaggi in treno: biglietto, supplementi e prenotazioni;
- viaggi in aereo: biglietto;
- viaggi in taxi;
- viaggi in automobile: rimborso chilometrico sulla base delle Tabelle Aci, pedaggi autostradali (in caso di telepass non occorrono certificazioni ma è sufficiente l'indicazione nell'apposito modulo del casello d'ingresso e di uscita);
- pernottamento: rimborso del costo della camera fino alla concorrenza dell'importo massimo di Euro centocinquanta/00 (€ 150,00). In situazioni eccezionali l'Ufficio di Presidenza può deliberare, motivandolo, il riconoscimento del rimborso per una spesa maggiore;
- Pranzi e cene: rimborso della spesa risultante dalla fattura o dalla ricevuta rilasciata dal ristorante fino ad un massimo di € 50,00 a pasto.

5. Gli importi di cui al punto precedente potranno essere modificati con delibera consiliare.
6. Con specifica delibera consiliare l'Ordine provvede a rimborsare spese ad altri soggetti nei limiti e secondo le modalità cui sopra stabilite.
7. Per ogni altra spesa non disciplinata dal presente regolamento che si riterrà opportuno sostenere, le relative modalità di determinazione saranno di volta in volta stabilite da apposita delibera e tenuto conto dei criteri generali cui alla L. 247/2012.
8. L'impegno di spesa dà luogo ad annotazione nelle scritture contabili, con imputazione alla competente voce del piano dei conti.
9. Ogni impegno di spesa assunto, perfezionato e non liquidato costituisce un debito, il quale è compreso fra i debiti, nelle passività dello stato patrimoniale.

## **ARTICOLO 17**

### **Liquidazione e Pagamento**

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto di acquisto del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete al Consigliere Tesoriere.
3. Il pagamento è ordinato entro i limiti delle disponibilità di cassa.
2. Le spese devono effettuarsi su disposizione del Consigliere Tesoriere entro i limiti delle previsioni regolamentari e/o in esecuzione delle delibere consiliari.
3. I pagamenti di norma saranno effettuati mediante bonifici bancari sottoscritti o autorizzati dal Consigliere Tesoriere o, in sua assenza, dal Presidente, ovvero, a mezzo assegni bancari e/o circolari non trasferibili, anch'essi sottoscritti o autorizzati dal Tesoriere o, in sua assenza, dal Presidente. In caso di minute spese, anche per contante.

## **ARTICOLO 18**

### **Documentazione degli ordini di pagamento**

1. Ogni ordine di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata all'ordine di pagamento anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. Si possono emettere ordini di pagamento collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati e ordini di pagamento - cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

**CAPO III**  
**IL BILANCIO CONSUNTIVO E RENDICONTO FINANZIARIO**  
**ARTICOLO 19**

**Il Bilancio consuntivo**

1. Il bilancio consuntivo dell'anno precedente è redatto secondo il principio della competenza economica ed è predisposto dal Tesoriere.
2. Il bilancio consuntivo espone le risultanze della gestione e ha lo scopo di verificare e controllare il grado di utilizzazione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali in funzione del perseguimento e della realizzazione degli scopi istituzionali dell'Ordine.
3. Il bilancio consuntivo è costituito dallo stato patrimoniale, conto economico e dal rendiconto finanziario ed è corredato dalla Relazione del Presidente, dalla Relazione del tesoriere e dalla Relazione del Collegio dei Revisori/ Revisore Unico. La Relazione del Tesoriere contiene l'analisi dei risultati raggiunti e delle problematiche gestionali, patrimoniali e finanziarie dell'Ordine.
4. Il bilancio consuntivo è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 20 giorni prima della data fissata per la convocazione dell'assemblea degli iscritti.
5. Lo schema del bilancio approvato dal Consiglio è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno 5 giorni prima della data fissata per l'Assemblea degli Iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.
6. Il bilancio consuntivo è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea degli iscritti entro il 30 Giugno di ogni anno.
7. Il bilancio consuntivo è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori/Revisore Unico almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea chiamata ad approvarlo.
8. La relazione del Collegio dei Revisori/Revisore Unico, da allegare al Bilancio Consuntivo, deve essere disponibile almeno 5 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.
9. Il Consiglio dell'Ordine delibera, dietro proposta del Tesoriere, la destinazione dell'avanzo di gestione.
10. Nel caso di risultato economico negativo, la Relazione del Tesoriere indica le modalità proposte per la copertura dello stesso e le eventuali azioni da intraprendere per il riequilibrio economico-finanziario dell'Ordine. Sulle modalità di copertura del risultato economico negativo il Collegio dei Revisori/Revisore Unico deve esprimere il proprio parere.

## ARTICOLO 20

### Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni di cui all'art. 2423 e seguenti del codice civile.
2. Il conto economico deve esporre i risultati economici conseguiti durante l'esercizio;
3. Lo stato patrimoniale deve indicare la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

## ARTICOLO 21

### Principi generali di redazione del conto consuntivo

1. Nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 19 e 20, i principi generali di redazione del bilancio consuntivo sono:

#### *utilità e completezza*

L'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica deve essere completa e deve scaturire da un ordinato, analitico ed intelligibile sistema di rilevazioni contabili.

#### *Comprensibilità (chiarezza)*

Il conto consuntivo deve essere in grado di facilitare la comprensione delle singole poste; non devono essere eseguite compensazioni di partite e di raggruppamenti di voci; il conto deve evidenziare differenziati fra loro i conti di gestione ordinaria da quelli della gestione straordinaria, gli oneri correnti dagli oneri di investimento; le registrazioni devono osservare la unitarietà della moneta di conto.

#### *Competenza.*

Gli accadimenti devono essere attribuiti all'esercizio al quale si riferiscono indipendentemente dal momento in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti). La contabilizzazione degli accadimenti deve salvaguardare la correlazione tra proventi e oneri di esercizio.

#### *Neutralità.*

Il conto consuntivo deve essere predisposto per soddisfare le esigenze conoscitive di più destinatari e, pertanto, deve fondarsi su principi contabili imparziali. L'imparzialità contabile, insieme alla costanza di applicazioni dei criteri di valutazione nel tempo, deve assicurare la determinazione del risultato di esercizio in modo svincolato dal succedersi di "fasi favorevoli" e di "fasi sfavorevoli".

#### *Prudenza.*

In base a tale principio non devono essere contabilizzati i profitti non ancora realizzati e, per converso, devono essere iscritti tutti gli oneri ed i rischi anche se non definitivamente realizzati.

*Periodicità.*

Il risultato economico e il patrimonio netto devono essere determinati al termine di ogni esercizio finanziario.

*Continuità e comparabilità.*

Le modalità di presentazione del conto e i criteri di valutazione delle singole voci devono essere costanti nel tempo. Eventuali variazioni devono essere chiaramente evidenziate e motivate, onde assicurare la comparabilità nel tempo.

*Significatività e rilevanza.*

Il conto consuntivo deve esporre solo quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati dello stesso o sul processo decisionale dei destinatari. Errori, semplificazioni ed arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati del conto e sul loro significato per i destinatari.

*Il costo come criterio base di valutazione.*

Il costo è inteso come il complesso degli oneri che l'Ordine ha effettivamente sostenuto per procurarsi un dato bene o servizio.

## **ARTICOLO 22**

### **Relazione del Tesoriere**

1. La Relazione del Tesoriere (o Consigliere Tesoriere) 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.

2. Nella relazione devono in ogni caso risultare:

- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- le variazioni alle previsioni intervenute in corso d'anno, comprendendo l'eventuale l'utilizzazione delle riserve e dei fondi disponibili;
- la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- la composizione delle disponibilità liquide;
- i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza.

## **ARTICOLO 23**

### **Rendiconto Finanziario**

1. Le disponibilità finanziarie al 31 dicembre di ogni anno, con indicazione del saldo iniziale di cassa e di banca, con la somma delle entrate e delle uscite nel periodo ed il saldo di finale esercizio vengono sintetizzate Rendiconto finanziario predisposto secondo i criteri di cassa.

## **ARTICOLO 24**

### **Relazione del Presidente**

1. La relazione del Presidente pone in evidenza i risultati conseguiti per ciascun esercizio, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti durante l'esercizio e su quelli prospettati per l'esercizio successivo.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

## **ARTICOLO 25**

### **Beni**

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in appositi registri.

## **ARTICOLO 26**

### **Inventario dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) gli eventuali redditi.

## **ARTICOLO 27**

### **Inventario beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) la quantità o il numero;

c) la classificazione sullo stato d'uso;

d) il valore d'acquisto.

2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

3. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Consigliere Tesoriere ovvero del Responsabile amministrativo.

## **TITOLO IV**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **ARTICOLO 28**

##### **Contabilità**

1. La contabilità generale dell'Ordine è tenuta secondo i principi civilistici e, per le rilevazioni dei fatti gestionali, utilizzando il metodo economico patrimoniale da associare al sistema contabile finanziario, nel pieno rispetto dell'applicabile normativa civilistica e tributaria.

#### **ARTICOLO 29**

##### **Sistema di scritture**

1. L'Ordine adotta un sistema di rilevazione contabile che consenta l'analisi ed il controllo dell'efficienza della gestione, avvalendosi di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con le disposizioni del presente regolamento.

2. L'Ordine deve tenere, i libri e le scritture contabili prescritte dalla normativa tributaria e dall'art.2214 del Codice Civile.

3. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema economico patrimoniale e del Codice Civile.

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

5. 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 chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato finale d'esercizio (avanzo/disavanzo).

**TITOLO V**  
**SISTEMA DI CONTROLLO**  
**ARTICOLO 30**

**Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori, così come stabilito dall'articolo 31 della Legge 247/2012, è composto da tre membri effettivi ed uno supplente, nominati dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti nel registro dei revisori legali, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, per ratio e logicità applicabile al Collegio dei Revisori. L'Ente, può prevedere nel rispetto dei requisiti previsti dalla norma che la funzione venga svolta da un revisore unico.
2. Il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni. I revisori possono essere confermati per non più di due volte consecutive.
3. Il Collegio dei Revisori verifica la regolarità della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio.

**ARTICOLO 31**

**Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Revisore Unico svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sulla regolarità amministrativo contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore Unico;
  - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria economica e patrimoniale della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, e sull'esazione dei contributi ex l. 292/1978;
  - d) redige la relazione sul bilancio di previsione;
  - e) redige la relazione sul bilancio consuntivo contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - f) riferisce al Consiglio su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.



**TITOLO VI**  
**NORMA FINALE**  
**ARTICOLO 32**

**Entrata in vigore**

1 Il presente regolamento entra immediatamente in vigore lo stesso giorno della sua approvazione da parte del Consiglio.

2 Il presente regolamento sostituisce e abroga i precedenti sulla stessa materia.

Il Presidente

Avv. Maria Giordano

Il Segretario

Avv. Giuseppe Condorelli