



## **SCHEMA DI REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO**

### **PREMESSA**

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Caltanissetta,

- 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).

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **ARTICOLO 1**

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

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere”: 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 Caltanissetta, inteso come ente pubblico non economico su base associativa e dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- 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, ove esistente;
- 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 e costi, 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 2**

### **Finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine degli Avvocati di Caltanissetta.
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 né il Regolamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97, ed ogni norma concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici.

### **ARTICOLO 3**

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

Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

### **ARTICOLO 4**

#### **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 del Responsabile amministrativo, la gestione di cassa.

2. Il Responsabile amministrativo, o un suo delegato, verifica la regolarità contabile del documento da liquidare.

3. 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 E RENDICONTAZIONE**

### **CAPO I**

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

##### **ARTICOLO 5**

###### **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 composto dal preventivo economico, decisionale e gestionale, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato A.

##### **ARTICOLO 6**

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

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato entro il 30 giugno di ogni anno dal Consiglio contestualmente all'approvazione del rendiconto generale consuntivo dell'anno precedente. Tale ultimo termine potrà essere prorogato, con delibera del Consiglio, per non più di sessanta giorni.
2. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti in base all'art. 27 c. 1 della Legge 247/2012. 2. Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Revisore Contabile almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'assemblea degli iscritti, 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 del Consigliere Tesoriere, contenente le informazioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;

3. La relazione del Revisore Contabile deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'assemblea degli iscritti.

## **ARTICOLO 7**

### **Contenuto del preventivo economico**

Il preventivo economico è formulato in termini di competenza.

Per ciascuna voce del preventivo economico sono indicate i valori positivi che si prevede di accertare e riscuotere e gli oneri che si prevede di sostenere nell'esercizio di pertinenza.

## **ARTICOLO 8**

### **Unità, integrità ed universalità del bilancio**

1. La gestione economica e finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative uscite o entrate.

## **ARTICOLO 9**

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

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
  - a) della veridicità;
  - b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
  - c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

d) 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 DEL BILANCIO**

## **ARTICOLO 11**

### **Le fasi delle entrate**

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

## **ARTICOLO 12**

### **Accertamento 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 conto economico.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

## **ARTICOLO 13**

## **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie possono essere riscosse tramite gli ordinari strumenti di incasso (M.a.V, Bonifico Bancario, ecc) ovvero per cassa presso gli uffici dell'Ente.
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 dell'Ordine.

## **ARTICOLO 14**

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

1. Il Consigliere Tesoriere e i dipendenti dell'Ordine a ciò addetti vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.
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 di competenza 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.

## **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, mediante l'emissione di ordini di pagamento o anche a mezzo di assegni bancari. L'effettuazione dei bonifici potrà essere delegata dal Consigliere Tesoriere anche alla segretaria o altro dipendente dell'Ordine con delega permanente fino a revoca ovvero con delega per ciascuna operazione.
4. Gli ordini di pagamento devono indicare:
  - a) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
  - b) la causale del pagamento;
  - c) l'importo in cifre e in lettere;
  - d) la data di emissione.

## **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 RENDICONTO DELLA GESTIONE**

## **ARTICOLO 19**

## **Rendiconto generale**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalla relazione del Tesoriere e dalla relazione del Presidente.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è sottoposto all'esame del Revisore Contabile, all'uopo nominato dal Presidente del Tribunale, almeno trenta giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 giugno di ogni anno. Tale ultimo termine potrà essere prorogato, con delibera del Consiglio, per non più di sessanta giorni.
3. La relazione del Revisore, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti e deve contenere, fra l'altro, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, il confronto del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché le valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

## **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 degli articoli da 2423 a 2426 del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dalla normativa di riferimento, deve esporre risultati economici conseguiti durante l'esercizio
3. Lo stato patrimoniale, redatto nella forma prevista dalla normativa di riferimento, 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**

### **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 22**

### **Relazione del Presidente**

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 23**

### **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 apposite voci del bilancio.

## **ARTICOLO 24**

### **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 25**

### **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) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione sullo stato d'uso;
  - e) il valore d'acquisto.
2. 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 26**

## **Sistema di scritture**

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema economico-patrimoniale e del Codice Civile.
2. 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 economico d'esercizio.

## **ARTICOLO 27**

### **Registri contabili**

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
  - il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile. Tale giornale potrà essere tenuto anche in forma informatica mediante specifico software in uso all'Ordine;
  - il Registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III.
  - I registri contabili di altro genere potranno essere tenuti, anche in forma informatica, presso il tenentario e redattore delle scritture contabili a cui l'Ordine potrà conferire specifico mandato.

## **TITOLO V**

### **SISTEMA DI CONTROLLO**

## **ARTICOLO 28**

### **Revisore Contabile**

1. Il controllo dei conti, così come stabilito dal l'articolo 31 della Legge 247/2012 per gli Ordini con meno di mille iscritti, è svolto da un unico revisore Contabile, nominato 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.

2. Il Revisore dura in carica quattro anni. Il Revisore può essere confermato per non più di due volte consecutive.
3. Il Revisore verifica la regolarità della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio. Redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

## **ARTICOLO 29**

### **Funzioni dell'organo di revisione**

1. Il Revisore 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;
  - 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;
  - d) redige la relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
  - e) riferisce al Consiglio su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
  - g) verifiche trimestrali di cassa.

## **TITOLO VI**

## **NORMA FINALE**

### **ARTICOLO 30**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla sua approvazione.

I termini di approvazione, previsti nel presente regolamento per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, per l'anno 2015 sono prorogati al 31/12/2015.

*Approvato alla seduta dal COA in data 28/05/2015*