

REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
ORDINE DEGLI AVVOCATI DI IVREA

Approvato con delibera del consiglio n. 1597 del 13.11.23

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Principi generali e finalità	pag. 4
Art. 2 Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento	pag. 4
Art. 3 Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione	pag. 4

TITOLO II – PREVISIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

CAPO I – DOCUMENTI DI PREVISIONE

Art. 4 – Contabilità	pag. 5
Art. 5 – Sistema di scritture	pag. 5
Art. 6 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione	pag. 5
Art. 7 – Criteri di formazione del bilancio di previsione	pag. 5
Art. 8 – Contenuto del bilancio di previsione	pag. 6
Art. 9 - Esercizio provvisorio	pag. 6
Art. 10 - Variazioni al preventivo finanziario	pag. 6
Art. 11 - Equilibri della gestione	pag. 7
Art. 12 - Fondo di riserva	pag. 7

CAPO II – IL RENDICONTO CONSUNTIVO DELLA GESTIONE

Art. 13 – Principi generali di redazione del conto consuntivo	pag. 7
Art. 14 – Rendiconto consuntivo	pag. 8
Art. 15 – Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico	pag. 9
Art. 16 - Risultato di amministrazione	pag. 9
Art. 17 – Relazione del Tesoriere	pag. 10
Art. 18 - Unità, integrità ed universalità del bilancio	pag. 10

CAPO III – IL SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 19 – Composizione e funzionamento dell’Organo di Revisione	pag. 10
---	---------

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 20 - Le fasi delle entrate	pag. 10
Art. 21 - Accertamento delle entrate	pag. 11
Art. 22 - Riscossione delle entrate	pag. 11
Art. 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	pag. 11
Art. 24 - Le fasi delle uscite	pag. 11

Art. 25 – Impegno	pag. 11
Art. 26 - Assunzione e registrazione degli impegni	pag. 11
Art. 27 – Liquidazione	pag. 11
Art. 28 – Disposizione di pagamento	pag. 12
Art. 29 - Documentazione dei mandati di pagamento	pag. 12
Art. 30 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento	pag. 13
Art. 31 – Rimborsi	pag. 13
Art. 32 – Quote e tasse	pag. 13
Art. 33 – Eventi formativi pag. 20	
CAPO V – L’ATTIVITA’ NEGOZIALE E LE SPESE	
Art. 34 – Attività negoziale	pag. 14
NORMA FINALE	
ARTICOLO 35 - Entrata in vigore e norma transitoria	pag. 14

ARTICOLO 1 – Principi generali e finalità

Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Ivrea nonché le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, unitamente al sistema di scritture contabili e di rilevazioni onde garantire il buon andamento dell'attività del Consiglio dell'Ordine. Il tutto nel rispetto dei principi contabili della contabilità pubblica - compatibilmente con la natura dell'Ordine di ente pubblico non economico a carattere associativo, dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria e le cui risorse non gravano sulla fiscalità generale -, dei principi di veridicità efficienza e trasparenza e, in particolare, ai principi contenuti nell'art 24 comma 3 della legge 31.12.2012 n. 247.

ARTICOLO 2 – Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, provvede ad adeguare il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini professionali, nonché ad apportare tutti gli aggiornamenti che conferiscano maggiore efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente.

ARTICOLO 3 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

I soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- il Consiglio;
- il Presidente;
- il Consigliere Tesoriere;

Al Consiglio, al Presidente ed al Consigliere Tesoriere sono riservate le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare.

Il Consigliere Tesoriere, per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici, con l'ausilio del personale amministrativo provvede a:

- curare e verificare la gestione di cassa qualora delegata a personale amministrativo e/o dipendente dell'ente;
- attestare con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile;
- vigilare che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente, qualora delegati a personale dipendente dell'ente;
- disporre i pagamenti, avvalendosi dei soggetti preposti, secondo le procedure di cui alle successive specifiche disposizioni contenute nel presente Regolamento;
- segnalare al Consiglio il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e delle uscite e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II – PREVISIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

CAPO I – DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 – Contabilità

La contabilità generale ed analitica dell'Ordine è tenuta secondo i principi civilisti e, per le rilevazioni dei fatti gestionali, utilizzando il metodo economico patrimoniale, nel pieno rispetto dell'applicabile normativa tributaria.

ARTICOLO 5 – Sistema di rilevazione

1. L'Ordine adotta un sistema di raccolta e di conservazione dei dati, dei documenti e delle delibere, ai fini di una rilevazione contabile che consenta l'analisi ed il controllo dell'efficienza della gestione, anche avvalendosi eventualmente di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con le disposizioni del presente regolamento.

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. Il bilancio di previsione è redatto secondo il principio del pareggio e sulla base della programmazione degli oneri e della prudente e ragionevole valutazione dei proventi.

3. Ai fini degli equilibri di gestione, il preventivo non può esporre una perdita di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto utile di amministrazione, conseguito o preventivato dell'anno precedente o di altre riserve a destinazione non vincolata. La differenza fra la previsione delle entrate e quella delle uscite non può essere negativa, salvo il caso di investimento in beni patrimoniali. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo delle riserve.

4. Il bilancio di previsione annuale non ha carattere autorizzatorio e non 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 diverse voci di spesa, dandone periodica informativa al Consiglio.

5. Con periodicità semestrale, nonché in occasione della presentazione per l'approvazione in Consiglio del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, il Tesoriere informa il Consiglio dell'andamento e economico - finanziario dell'Ente, proponendo le necessarie note di variazione.

ARTICOLO 7 – Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, che viene formulato in termini di competenza economica, è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del consulente esterno nominato dal Consiglio.

2. Il bilancio di previsione viene approvato con delibera dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce e viene sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti ai sensi dell'art 27 comma 1 della legge 247/2012 e dell'art 4 del D.M. n 156 del 13.07.2016 non oltre il termine del 30 aprile dell'anno cui il bilancio si riferisce.

3. Il bilancio di previsione deve essere sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, ed è accompagnato dalla:

a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché 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 sui dati di previsione atte a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;

d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3 del presente regolamento.

4. La relazione del Revisore dei conti deve accompagnare il bilancio di previsione e deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

5. Il bilancio preventivo, i documenti che lo accompagnano e la relazione del Revisore dei conti sono depositati presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno sette giorni prima della data dell'Assemblea convocata per l'approvazione.

ARTICOLO 8 – Contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza economica.

2. Per ciascuna voce del preventivo sono indicate le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevedono nell'esercizio di pertinenza.

3. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi della:

a) veridicità dei dati e delle informazioni elaborate;

b) correttezza del rispetto delle norme e del presente Regolamento;

c) 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) continuità e della prudenza nella valutazione delle voci;

e) attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

4. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 9 - Esercizio provvisorio

1. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, il Consiglio:

- deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato; - è autorizzato, limitatamente per ogni mese a effettuare spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascuna voce di bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi. Tale limitazione non è applicabile per il pagamento delle retribuzioni, delle rate di mutuo e/o finanziamenti autorizzati, degli importi dovuti per legge, quali imposte e contributi e spese per utenze.

ARTICOLO 10 - Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

2. Non sono considerate variazioni le modifiche che non comportano modifiche del totale delle spese correnti.

4. In casi di eccezionalità ed urgenza la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario ad eccezione delle modifiche di spese correnti che mantengono inalterato il totale complessivo delle stesse.

ARTICOLO 11 - Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo di un precedente avanzo di amministrazione.

2. 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 dell'avanzo di amministrazione precedente.

ARTICOLO 12 - Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle uscite correnti previste.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere Tesoriere sentito il parere del Revisore dei conti.

CAPO II – IL RENDICONTO CONSUNTIVO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 13 – Principi generali di redazione del conto consuntivo

Fatto salvo e nel rispetto di quanto previsto dai successivi articoli 12 e 13, i principi generali di redazione del bilancio consuntivo sono:

a) utilità e completezza: l'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica deve essere completata e deve scaturire da un ordinato, analitico ed intelligibile sistema di rilevazioni contabili.

b) 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.

c) 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.

d) 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".

e) 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.

f) periodicità: il risultato economico e il patrimonio netto devono essere determinati al termine di ogni esercizio finanziario.

g) 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.

h) 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 da avere un effetto rilevante sui dati del conto e sul loro significato per i destinatari.

i) 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 14 – Rendiconto consuntivo

1. Il rendiconto consuntivo è redatto secondo il principio della competenza economica ed è predisposto dal Consigliere Tesoriere, con l'ausilio del consulente tecnico incaricato dal Consiglio.

2. Il rendiconto consuntivo 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 rendiconto consuntivo è costituito dallo Stato Patrimoniale e dal Conto Economico ed è accompagnato dalla Relazione del Presidente, dalla Relazione del Tesoriere e dalla Relazione dell'Organo di Revisione. La Relazione del Tesoriere contiene l'analisi dei risultati raggiunti e delle problematiche gestionali, patrimoniali e finanziarie dell'Ordine.

4. Il rendiconto consuntivo è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 15 giorni prima della data per la convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

5. Il rendiconto consuntivo è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione almeno 10 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea chiamata ad approvarlo.

6. La relazione dell'Organo di Revisione deve essere disponibile almeno 5 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea chiamata ad approvarlo.

7. Il rendiconto consuntivo viene presentato per l'approvazione all'Assemblea degli iscritti, da fissarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo l'anno della gestione in approvazione, come previsto dal D.M. 156/2016.

8. Il Consiglio dell'Ordine delibera, dietro proposta del Tesoriere, la destinazione dell'utile di gestione.

9. 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 l'Organo di Revisione deve esprimere il proprio parere.

ARTICOLO 15 – Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico

1. Per la redazione dello stato patrimoniale e del conto economico si applicano le disposizioni, i criteri ed i principi civilistici.
2. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.
4. La voce contenuta negli elementi patrimoniali passivi e denominata "Fondo Riserve e Sviluppo", rappresenta un fondo costituito mediante imputazione degli avanzi delle gestioni degli esercizi ed ha una funzione di riserva utilizzabile per la copertura di eventuali disavanzi di esercizio e per specifiche finalità istituzionali destinate al miglioramento dei servizi erogati agli iscritti, quali:
 - a) attività ed iniziative per l'informatizzazione delle attività istituzionali e l'acquisto di beni ed apparecchiature strumentali elettronici;
 - b) interventi di miglioramento – ristrutturazione – ripristino dei locali di competenza dell'Ordine degli Avvocati di Ivrea, incluso l'acquisto di mobili ed arredamento;
 - c) acquisto – revisione di impianti;
 - d) investimenti per nuove attività istituzionali le cui competenze sono attribuite all'Ordine Avvocati di Ivrea da specifiche leggi o norme.

ARTICOLO 16 - Risultato di amministrazione

1. Nel bilancio deve risultare l'avanzo o disavanzo di amministrazione in calce al quale sono indicati:
 - a) eventuali singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
 - b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
 - c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.
2. L'Ente potrà disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e la sua effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:
 - a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
 - b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
 - c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora ciò, nel corso della gestione, si renda necessario oltre che per ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.
3. Del disavanzo di amministrazione risultante deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 17 – Relazione del Tesoriere

1. La relazione 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. Nella relazione devono in ogni caso risultare:

- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- 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;
- l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

ARTICOLO 18 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione 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.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

CAPO III – IL SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 19 – Composizione e funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione è rappresentato dal Revisore Unico o da un Collegio dei Revisori composto da tre membri effettivi ed un supplente. Il Revisore Unico o i membri del Collegio sono nominati dal Presidente del Tribunale di Ivrea tra gli avvocati iscritti al Registro dei Revisori Contabili, fatte salve le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità previste dalle norme vigenti.

2. Il Revisore Unico o il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni e può essere confermato per non più di due volte consecutive.

3. Se l'Organo di Revisione è rappresentato dal Collegio dei Revisori questo è presieduto dal più anziano di iscrizione.

4. Il Revisore Unico o il Collegio dei Revisori verifica la regolarità della gestione patrimoniale riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio, come prescritto dall'art. 31 della Legge 247/2017.

CAPO IV - LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 20 - Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 21 - 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. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 22 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto bancario, cassiere; è anche possibile l'accredito di somme tramite bonifico su conto corrente bancario.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere entro sette giorni dalla data di incasso.

ARTICOLO 23 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle sue attribuzioni.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Segretario.

ARTICOLO 24 - Le fasi delle uscite

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione e della disposizione del pagamento.

ARTICOLO 25 - Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti 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.

2. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti di spesa ivi previsti.

3. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio, salvo quanto previsto con il bilancio preventivo. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese nell'esercizio.

4. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 26 - Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Consiglio nell'ambito delle dotazioni di bilancio. In caso di urgenza e nei limiti di spesa di euro 1.000,00 gli impegni possono essere assunti dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice. Alla prima riunione utile la spesa viene sottoposta all'approvazione del Consiglio.

2. Il Consiglio ha la facoltà di delegare il Presidente, il Consigliere Tesoriere e singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

3. Il Consigliere tesoriere verifica la regolarità contabile, ivi compresa la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Rimette gli atti che non siano ritenuti regolari al Consiglio affinché apporti le necessarie correzioni.

ARTICOLO 27 - Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.

2. La liquidazione è disposta dal Consigliere Tesoriere o dal Presidente a seguito del riscontro sulla regolarità contabile, sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.

3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2 con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.

4. Il responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e qualora ne rilevi delle irregolarità rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere al pagamento.

5. Costituiscono economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

ARTICOLO 28 – Disposizione di pagamento

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono firmati dal Presidente o dal Consigliere tesoriere e devono indicare:

- a) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- b) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- c) la causale del pagamento;
- d) l'importo in cifre e in lettere;
- e) la data di emissione.

3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

ARTICOLO 29 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

3. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 30 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1 L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accreditamento sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

ARTICOLO 31 – Rimborsi

Il rimborso di spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute per la partecipazione ad attività istituzionali da parte dei Consiglieri dell'ordine o dei componenti del Comitato Pari Opportunità o comunque degli avvocati delegati dal Consiglio potrà essere effettuato solo previo apposito impegno di spesa a bilancio o, in assenza, di apposita variazione di bilancio, a seguito di delibera del Consiglio dell'Ordine degli avvocati e previa esibizione, in copia, al Consiglio dei documenti fiscali attestanti la voce di spesa sostenuta.

ARTICOLO 32 – Quote e tasse

1. Il Consiglio stabilisce annualmente - entro i limiti necessari a coprire le spese dell'Ordine e fermo restando il disposto dell'art. 29 L. 247/2012 per provvedere alle spese di gestione e a tutte le attività indicate nel citato articolo e ad ogni altra attività ritenuta necessaria per il conseguimento dei fini istituzionali, per la tutela del ruolo dell'avvocatura nonché per l'organizzazione di servizi per l'utenza e per il miglior esercizio delle attività professionali - :

- a) eventuali contributi annuale e/o contributi straordinari da versarsi a cura di tutti gli iscritti a ciascun albo, elenco o registro;
- b) 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.

2. L'entità dei contributi di cui al comma 3 è fissata in misura tale da garantire il pareggio di bilancio del consiglio.

3. Ai sensi dell'art. 29 L. 247/2012. Il consiglio provvede alla riscossione dei contributi di cui al precedente punto e di quelli dovuti al CNF, anche ai sensi del testo unico delle leggi sui servizi della riscossione delle imposte dirette, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 maggio 1963, n. 858.

4. Coloro che non versano nei termini stabiliti il contributo annuale sono sospesi, previa contestazione dell'addebito e loro personale convocazione, dal consiglio dell'ordine, con provvedimento non avente natura disciplinare. La sospensione è revocata allorquando si sia provveduto al pagamento.

ARTICOLO 33 – Eventi formativi

Il Consiglio esonera i propri iscritti dal versamento di quote partecipative a convegni o eventi formativi dallo stesso organizzati, in considerazione della volontà primaria di offrire loro tali servizi.

Il Consiglio ha facoltà, in relazione alle attività formative svolte a beneficio degli avvocati e praticanti, non iscritti all'ordine e tenuto conto dei costi sopportati per l'organizzazione di eventi, di richiedere ai partecipanti una quota fissa determinata in almeno € 15,00 pro capite, ad evento, che verrà riscossa

dall'Ufficio della segreteria, anche a mezzo bonifico bancario sul c/c dell'Ordine, con rilascio di ricevuta di pagamento.

CAPO IV – L' ATTIVITA' NEGOZIALE E LE SPESE

ARTICOLO 34 – Attività negoziale

1. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi del Consiglio dell'Ordine, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, il contenuto essenziale del contratto sono di competenza del Consiglio dell'Ordine.
2. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente, il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato, secondo la specifica competenza e previa delibera del Consiglio stesso.
3. Si considerano ordinari gli impegni di spesa uguali o inferiori ad € 500,00, ai quali il Tesoriere o il Presidente possono provvedere anche in assenza di apposita delibera, ovvero i pagamenti di qualunque importo eseguiti in virtù di contratti ad esecuzione continuata già deliberati in precedenza.
4. Qualunque impegno di spesa superiore alla somma sopra indicata, dovrà essere deliberato dal Consiglio dell'Ordine, previo preventivo parere del Consigliere Tesoriere e valutazione della inerenza con il relativo capitolo di spesa.
5. Per ogni contratto relativo a forniture di materiale o di servizi di valore superiore ad € 500,00 ed inferiore ad € 20.000,00, alla scelta del fornitore e stipula si procederà attraverso l'affidamento diretto, previa indagine di mercato, effettuata, ove possibile, tramite l'acquisizione di almeno due preventivi di spesa.
6. Il Consiglio, acquisiti i preventivi, sceglierà il fornitore che offre le migliori condizioni di prezzo e di qualità e comunque le più sicure garanzie di esecuzione (fatte salve le eccezioni esplicitamente previste dalle norme relative alla stipulazione dei contratti da parte degli Enti Pubblici).
7. Per i casi urgenti, il Tesoriere può, di concerto con il Presidente, impegnare una spesa anche superiore a € 500,00, ma inferiore a € 5.000,00 con obbligo di chiedere la ratifica al Consiglio nella prima adunanza successiva al detto impegno.
8. Per affidamenti di importo uguale o superiore ad € 20.000,00 si applicano le procedure negoziate di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/ 2016.

NORMA FINALE

ARTICOLO 35 - Entrata in vigore e norma transitoria

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua adozione, con apposita delibera, da parte del Consiglio.