

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

SCHEMA DI REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' **ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LATINA**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Definizioni e denominazioni

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

Art. 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II – PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

Capo I - I documenti di previsione

Art. 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 7 - Contenuto del preventivo finanziario

Art. 8 - Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 9 - Preventivo economico

Art. 10 - Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 11 - Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 12 - Equilibri della gestione

Art. 13 - Fondo di riserva

Art. 14 - Variazioni al preventivo finanziario

Art. 15 - Risultato di amministrazione

Art. 16 - Esercizio provvisorio

Capo II - La gestione del bilancio

Art. 17 - Le fasi delle entrate

Art. 18 - Accertamento delle entrate

Art. 19 - Riscossione delle entrate

Art. 20 - Reversali di incasso

Art. 21 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 22 - Le fasi delle uscite

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

Art 23 - Impegno

Art. 24 - Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 25 - Liquidazione

Art. 26 - Ordinazione

Art. 27 - Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 28 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

Capo III - Il rendiconto della gestione

Art. 29 - Rendiconto della gestione

Art. 30 - Conto del bilancio

Art. 31 - Situazione amministrativa

Art. 32 - Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale

Art. 33 - Nota integrativa e relazione sulla gestione

Art. 34 - Riaccertamento dei residui

Art. 35 - Trasferimento dei residui

Capo IV - Servizio di cassa

Art. 36 - Affidamento del servizio di tesoreria

Art. 37 - Servizio di cassa interno

Art. 38 - dotazione interna di cassa

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 39 - Beni

Art. 40 - Inventario dei beni immobili

Art. 41 - Inventario dei beni mobili

Art. 42 - Carico e scarico dei beni mobili

Art. 43 — Chiusura annuale degli inventari

TITOLO IV — SCRITTURE CONTABILI

Art. 44 — Sistema di scritture

Art. 45 — RegISTRAZIONI contabili

Art. 46 — Sistemi di elaborazione automatica dei dati

TITOLO V — SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 47 — Composizione e funzionamento dell'Organo di Revisione

Art. 48 — Funzioni dell'organo di revisione

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

TITOLO VI — NORMA FINALE

Art. 49 — Entrata in vigore

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

"centro di costo": l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

"centro di responsabilità": una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;

"Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere": gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;

d-; "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;

"Funzionario" è il responsabile dell'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente

-Ente": l'Ordine degli Avvocati di Latina inteso come ente pubblico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica:

"entrata finanziaria": l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;

"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, e dal Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l'ordinamento professionale degli avvocati;

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

"ricavo/provento": la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;

"risultato di amministrazione": somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;

l) "servizi amministrativi": servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell'Ente;

"uscita finanziaria": la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati della provincia di Latina.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nel DPR 27 febbraio 2003 n. 197, per quanto compatibile con la natura e la peculiarità dell'Ente, nonché alla L 247/2012;
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n 70 e successive modifiche ed integrazioni.
4. 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, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il presente

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

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

ARTICOLO 4

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione
In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, "adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

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 Funzionario per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura la gestione di cassa.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.

La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:

preventivo finanziario gestionale;

quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi.

ARTICOLO 6

Criteria di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Funzionario dei servizi amministrativi, ed è deliberato dal Consiglio entro il 30 novembre di ciascun anno. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti non oltre il termine di cui all'articolo 29, comma 2.

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, è accompagnato dalla:

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;

relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;

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

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

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

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

ARTICOLO 7

Contenuto del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:
l'ammontare presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;
le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.
3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

ARTICOLO 8

Classificazione delle entrate e delle uscite

Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:

titoli, secondo la pertinenza finanziaria;

b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica e come limite autorizzativo;

c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e rendicontazione.

I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro

Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale

Titolo III - Partite di giro

Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

ARTICOLO 9

Preventivo economico

1. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

Il preventivo economico è redatto in forma abbreviata comprendendo solo le voci di cui all'articolo 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi.

ARTICOLO 10

Unità, integrità ed universalità del bilancio

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.

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.

E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 11

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
della veridicità;

della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento:

della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

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 istituzionale dell'Ente.

ARTICOLO 12

Equilibri della gestione

Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 15, allorquando accertato.

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, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, punto c).

ARTICOLO 13

Fondo di riserva

Al fine di garantire l'equilibrio della gestione l'Ente può iscrivere 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.

L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere tesoriere.

ARTICOLO 14

Variazioni al preventivo finanziario

Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere consultivo del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Esse sono sottoposte all'Assemblea degli iscritti unitamente al rendiconto della gestione.

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,

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio.

Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

ARTICOLO 15

Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3, in calce alla quale sono indicati:

i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;

la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;

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 subordinatamente alla effettiva realizzazione. L'eventuale utilizzo potrà essere effettuato per:

il finanziamento di uscite in conto capitale;

la copertura di uscite per rimborso prestiti;

c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella 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.

Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare i

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

ARTICOLO 16

Esercizio provvisorio

Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato. L'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 18

Accertamento delle entrate

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.

L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.

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

ARTICOLO 19

Riscossione delle entrate

Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

tesoriere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.

Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto tesoriere nei giorni successivi, fatte salve le somme che potranno essere trattenute in funzione delle piccole esigenze di cassa di cui all'art. 38.

L'istituto tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

ARTICOLO 20

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
il codice meccanografico del capitolo:
l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento:
l'importo in cifre e in lettere;
la data di emissione.
3. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

ARTICOLO 21

Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Consigliere Tesoriere, con l'ausilio del Funzionario, vigila sulla gestione delle entrate.

ARTICOLO 22

Le fasi delle uscite

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

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

ARTICOLO 23

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 per le uscite dovute:
per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.
3. La differenza fra somme stanziata e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.
4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.
5. Chiuso col 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. 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.
6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

ARTICOLO 24

Assunzione e registrazione degli impegni

Gli impegni sono assunti o dal Consigliere tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.

Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

ARTICOLO 25

Liquidazione

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.

La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato 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.

L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, 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.

Costituiscono, inoltre, 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 26

Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono firmati dal consigliere Tesoriere o, in assenza, dal Presidente e devono indicare:

il codice meccanografico del capitolo;

l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;

gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;

la causale del pagamento;

l'importo in cifre e in lettere;

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 27

Documentazione dei mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato dalla documentazione relativa alla spesa a cui esso si riferisce.

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

Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purchè la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 28

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

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

accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;

altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio nel rispetto delle normative vigenti.

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

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.

CAPO III

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 29

Rendiconto generale

I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.

Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici 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 aprile di ogni anno.

La relazione del Revisore dei conti, 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 e la coerenza degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

ARTICOLO 30

Conto di bilancio

Il conto di bilancio, di cui all'allegato 4, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

ARTICOLO 31

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, deve evidenziare:
la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;

l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale;

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e tondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

ARTICOLO 32

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani; delle voci BI e BII dell'attivo devono essere dettratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

ARTICOLO 33

Nota integrativa e relazione sulla gestione

La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi. I fatti di rilievo verificatisi dopo la "chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

comprensione dei dati contabili.

Essa pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

ARTICOLO 34

Riaccertamento dei residui

Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per capitolo.

Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

ARTICOLO 35

Trasferimento dei residui

I residui di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

Capo IV

SERVIZIO DI CASSA

ARTICOLO 36

Affidamento del servizio di tesoreria

Il servizio di tesoreria è affidato, previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica che ne disciplina modalità e termini, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

Per l'espletamento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Al fine di contenere i rischi di cui agli articoli 48 e seguenti del decreto legislativo n.180 del 16/11/2015 e successive modificazioni (bail-in), l'Ente, laddove le disponibilità liquide siano eccedenti rispetto alle ordinarie esigenze di cassa, può affidarne la relativa custodia ad altri istituti di credito sempre autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, previo esperimento di gara ad evidenza pubblica che ne disciplini modalità e termini od anche a trattativa privata.

ARTICOLO 37

Servizio di cassa interno

Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito atto interno.

L'incarico di cassiere è conferito al Consigliere tesoriere che può delegare il funzionario a specifiche operazioni di cassa; l'incarico è valido fino a revoca.

Il cassiere cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente le operazioni su apposito registro, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

Qualora l'Ente sia dotato di diverse sedi operative, ciascuna sede potrà annotare le entrate e le uscite di cassa di propria pertinenza in apposito autonomo registro.

Il Revisore dei conti deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettua in occasione del cambiamento del cassiere.

ARTICOLO 38

Dotazione interna di cassa

La dotazione massima che potrà essere affidata al servizio di cassa interno per il

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

pagamento delle uscite minute non potrà essere superiore a €.500,00, salva diversa delibera del Consiglio dell'Ente.

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 39

Beni

I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

ARTICOLO 40

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 41

Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

la denominazione la descrizione secondo la natura e la specie;

il luogo in cui si trovano;

la quantità o il numero;

la classificazione sullo stato d'uso;

il valore d'acquisto.

ARTICOLO 42

Carico e scarico dei beni mobili

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Direttore.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi deve essere appositamente documentata.

ARTICOLO 43

Chiusura annuale degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 44

Sistema di scritture

Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale.

Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia, separatamente per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

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 45

Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate.

quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

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

ARTICOLO 46

Sistemi di elaborazione automatica dei dati

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

TITOLO V

SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 47

Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione

L'Organo di revisione è composto da un solo Revisore a da un collegio in base al numero degli iscritti all'Albo individuati dall'art. 31 della L. 247 del 2012 ed è nominato secondo le modalità previste dal comma 1 dello stesso articolo.

Il Revisore, sia esso singolo o organo collegiale, dura in carica quattro anni dalla accettazione della nomina ed è rinnovabile per un solo altro mandato.

Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche,

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

determinazioni e decisioni adottate.

I doveri e le responsabilità del Revisore dei conti, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

ARTICOLO 48

Funzioni dell'organo di revisione

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:

attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;

pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. 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;

vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica 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;

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;

referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti

organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

verifiche trimestrali di cassa.

TITOLO VI

NORMA FINALE

ORDINE DEGLI AVVOCATI LATINA

ARTICOLO 49

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, successivamente alla delibera di adozione da parte del Consiglio avvenuta in data 13.02.2018.