

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
DI ISERNIA
PALAZZO DI GIUSTIZIA - PIAZZA TULLIO TEDESCHI**

**REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ E TESORERIA
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ISERNIA**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Ambito applicativo

1.1 Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, indicando un sistema di scritture contabili e di rilevazioni finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività del Consiglio dell'Ordine.

1.2 A tal fine, l'assemblea ordinaria è convocata almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione.

Articolo così modificato con delibera COA del 21 ottobre 2015.

Articolo 2

Principi contabili

2.1 Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati non si applicano le disposizioni della legge 21 marzo 1958, n. 259, l'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e la legge 14 gennaio 1994, n. 20, 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.

2.2 In relazione all'attività svolta il Consiglio dell'Ordine redige scritture contabili cronologiche e sistematiche atte ad esprimere con completezza ed analiticità le operazioni poste in essere in ogni periodo di gestione e rappresentare adeguatamente in apposito documento annuale la loro situazione finanziaria, in conformità al presente Regolamento ed a quelli eventualmente emanati dal CNF.

Articolo 3

Provvedimenti di gestione delle risorse

3.1 Ai fini del presente Regolamento, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione ed all'attuazione dei provvedimenti di gestione sono: il Consiglio, il Presidente e il Consigliere segretario per gli atti e i provvedimenti di competenza in materia di programmazione ed indirizzo, e il Consigliere tesoriere per quanto concerne l'attività gestionale.

3.2 Il Consigliere Tesoriere redige ogni anno i progetti di bilancio preventivo e di rendiconto consuntivo da sottoporre all'esame del Consiglio ed alla approvazione dell'Assemblea.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 4

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

4.1 L'esercizio finanziario ha la durata di un anno: esso inizia il 1 gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

4.2 La gestione finanziaria si svolge sulle indicazioni del bilancio di previsione predisposto dal Consigliere tesoriere, deliberato dal Consiglio entro il 31 gennaio di ciascun anno salvo diverso termine previsto da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

4.3 Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Consiglio ed alla approvazione dell'Assemblea ed è accompagnato dalla relazione del Consigliere tesoriere e dalla tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto e, a tal fine, lo schema del bilancio di previsione è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno cinque giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione entro il 30 giugno dell'anno corrente.

Articolo così modificato con delibera COA del 7 ottobre 2015.

4.4 Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza ed è strutturato in conti di entrata e di uscita (Categorie), definiti dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.

Articolo così modificato con delibera COA del 9 luglio 2019.

4.5 Costituisce allegato al bilancio di previsione la relazione del Tesoriere

4.6 Il bilancio di previsione annuale non ha carattere autorizzatorio ma indicativo e non costituisce limite agli impegni di spesa.

Articolo 5

Classificazione delle Entrate e delle Uscite

5.1 Il bilancio preventivo indica l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio suddivise in conti di entrata e di uscita (Categorie).

5.2 Il numero e la specificazione delle categorie può essere ridotto o integrato, su proposta del Consigliere tesoriere, in sede di approvazione del bilancio preventivo.

5.3 Le Categorie sono classificate ulteriormente per sottocategorie a seconda delle necessità della gestione. La classificazione in sottocategorie a seconda dell'oggetto viene stabilita nel numero e nella denominazione dal Consigliere tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione. E' affidato al Consigliere tesoriere il compito di effettuare modifiche all'articolazione in sottocategorie secondo le necessità della gestione

5.4 Classificazione dei conti di entrata e di uscita

CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

Le entrate sono ripartite nelle seguenti categorie e sottocategorie:

1. Quota Associativa
- 1.1 avvocati ordinari
- 1.2 avvocati cassazionisti
- 1.3 praticanti avvocati
- 1.4 quote arretrate
2. Pareri di liquidazione
3. Interessi attivi postali e bancari
4. Corsi Specializzazione
5. Entrate per partite di giro
- 5.1 Entrate varie
- 5.2 Fondo Assist. Cassa
- 5.3 Quota partecipazione eventi di rappresentanza
6. Liberalità

CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

Le Spese sono ripartite nelle seguenti categorie e sottocategorie:

1. Stipendi
2. Contributi Sociali
3. Assicurazioni (T.F.R.)
4. Contributo C.N.F.
5. Contributi Associazioni volontarie
- 5.1 Tribunali Minori
- 5.2 O.U.A.
6. IRAP
7. Imposte e tasse
8. Interessi passivi v/erario
9. Elaborazione Dati
10. Consulenza esterna contabilità
11. Spese Telefoniche
12. Spese Postali
13. Valori Bollati
14. Spese notificazioni
15. Spese di pulizia
16. Spese di Arredamento
17. Spese di Attrezzature Ufficio
18. Spese di Cancelleria
19. Spese Fotocopie
20. Spese tenuta Albi e Registri
21. Rinnovo Albi
22. Oneri bancari e postali per servizi
23. Spese di rappresentanza
24. Manutenzioni e riparazioni
25. Spese per formazione
- 25.1 compensi relatori
- 25.2 spese gestione eventi
- 25.3 spese varie (impianti audio, utilizzo Sale, altri servizi)

- 26. Collaborazione Professionali
- 27. Spese part. Lutto
- 28. Partecipazione a Congressi (quote e rimborsi)
- 29. Spese di Aggiornamento
- 30. Spese di rappresentanza
- 31. Spese varie non comprese nelle altre categorie
- 32. Spese per Partite di giro
- 32.1 Spese varie
- 32.2 Fondo Assist. Cassa
- 32.3 Quota partecipazione eventi di rappresentanza

TITOLO III

IL RENDICONTO DI GESTIONE

Articolo 6

Il Rendiconto di gestione

6.1 Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel Rendiconto di gestione, cui è allegata la Relazione sulla gestione del Consigliere tesoriere.

Il Rendiconto generale è corredato della situazione amministrativa e della relazione sulla gestione ed è sottoposto all'esame del Revisore dei Conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

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, tra 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.

6.2 Lo schema del Rendiconto è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno cinquegiorni prima della convocazione dell'Assemblea degli iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

6.3 *Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il mese di marzo successivo alla chiusura dell'esercizio cui il rendiconto si riferisce, salvo diverso termine previsto da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.*

Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea ordinaria annuale degli iscritti entro il trenta giugno successivo alla chiusura dell'esercizio, a partire dall'anno 2016.

Articolo così modificato con delibera COA del 7 ottobre 2015 e con successiva delibera COA del 16 novembre 2021.

Articolo 7

Classificazione delle entrate e delle uscite

7.1 Il rendiconto comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle uscite, specificate per categorie e sottocategorie come nel bilancio preventivo, evidenziando le somme riscosse e quelle pagate.

7.2 Come nel bilancio preventivo, il numero e la specificazione delle categorie può essere ridotto o integrato, su proposta del Consigliere tesoriere, in sede di approvazione del conto di gestione. Le Categorie sono classificate ulteriormente per sottocategorie a seconda delle necessità della gestione. La classificazione in sottocategorie a seconda dell'oggetto viene stabilita nel numero e nella denominazione dal Consigliere tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione. E' affidato al Consigliere tesoriere il compito di effettuare modifiche all'articolazione in sottocategorie secondo le necessità della gestione.

7.3 Il rendiconto deve altresì indicare le disponibilità finanziarie al 31 dicembre di ogni anno, con indicazione del saldo iniziale di cassa e di banca, con la somma delle entrate e delle uscite nel periodo ed il saldo di fine esercizio. Deve altresì dare indicazioni su eventuali crediti verso associati e verso altri, nonché debitanconora da pagare verso fornitori ed associazioni.

7.4 Il rendiconto generale è accompagnato dalla relazione del Consigliere tesoriere sull'andamento della gestione. In detta relazione si pongono in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti dall'Ente.

7.5 Classificazione dei conti di entrata e di uscita e delle disponibilità finanziarie

DISPONIBILITÀ FINANZIARIE

1. Saldo Iniziale al 1 gennaio (suddiviso per cassa e per istituti di credito)
2. Entrate (suddivise per cassa e per istituti di credito)
3. Uscite (suddivise per cassa e per istituti di credito)
4. Saldo finale al 31 dicembre (suddiviso per cassa e per istituti di credito)
5. Crediti Verso Associati al 31 dicembre
6. Crediti diversi al 31 dicembre
7. Debiti Verso Associazioni al 31 dicembre
- 7.1 C.N.F.
- 7.2 O.U.A.
- 7.3 Tribunali Minori
- 7.4 associazioni diverse

8. debiti diversi al 31 dicembre

CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE

Le entrate sono ripartite nelle seguenti categorie e sottocategorie:

1. Quota Associativa
 - 1.1 avvocati ordinari
 - 1.2 avvocati cassazionisti
 - 1.3 praticanti avvocati
 - 1.4 quote arretrate
2. Pareri di liquidazione
3. Interessi attivi postali e bancari
4. Corsi Specializzazione
5. Entrate per partite di giro
 - 5.1 Entrate varie
 - 5.2 Fondo Assist. Cassa
 - 5.3 Quota partecipazione eventi di rappresentanza
- 6 Liberalità.

CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

Le Spese sono ripartite nelle seguenti categorie e sottocategorie:

1. Stipendi
2. Contributi Sociali
3. Assicurazioni (T.F.R.)
4. Contributo C.N.F.
5. Contributi Associazioni volontarie
 - 5.1 Tribunali Minori
 - 5.2. O.U.A.
6. IRAP
7. Imposte e tasse
8. Interessi passivi v/erario
9. Elaborazione Dati
10. Consulenza esterna contabilità
11. Spese Telefoniche
12. Spese Postali
13. Valori Bollati
14. Spese notificazioni
15. Spese di pulizia
16. Spese di Arredamento
17. Spese di Attrezzature Ufficio
18. Spese di Cancelleria
19. Spese Fotocopie
20. Spese tenuta Albi e Registri
21. Rinnovo Albi
22. Oneri bancari e postali per servizi
23. Spese per rinfreschi
24. Manutenzioni e riparazioni
25. Spese per formazione
 - 25.1 compensi relatori
 - 25.2 spese gestione eventi
 - 25.3 spese varie (impianti audio, utilizzo Sale, altri servizi)
26. Collaborazione Professionali
27. Spese part. Lutto
28. Partecipazione Congressi
 - 28.1 quote associative
 - 28.2 rimborsi
29. Spese di Aggiornamento
30. Spese di rappresentanza
31. Spese varie non comprese nelle altre categorie
32. Spese per Partite di giro.
 - 32.1 Entrate varie

32.2 Fondo Assist. Cassa

32.3 Quota partecipazione eventi di rappresentanza

TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 8

Disposizioni generali

8.1 Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi del Consiglio dell'Ordine, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto sono di competenza del Consiglio dell'Ordine. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente o il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato, secondo la specifica competenza e previa delibera del Consiglio stesso.

8.2 Si considerano ordinari gli impegni di spesa inferiori ad euro 1.000,00, 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. Qualunque impegno di spesa superiore alla somma sopra indicata, dovrà essere preventivamente deliberato dal Consiglio dell'Ordine.

8.3 Dato che il bilancio preventivo ed il rendiconto di gestione non adottano un criterio di competenza ma di cassa, per una corretta gestione dei costi e degli impegni di spesa non potranno essere adottate dilazioni di pagamento che comportino obblighi di spesa oltre l'anno solare di riferimento.

8.4 Ove ciò non sia possibile, il relativo impegno dovrà essere specificamente indicato nella parte "Disponibilità Finanziaria" del Rendiconto al punto 8, voce "Debiti diversi al 31 dicembre".

TITOLO V

SCRITTURE E REGISTRAZIONI CONTABILI

Articolo 9

Le scritture contabili

9.1 Le scritture contabili del Consiglio dell'Ordine seguono il principio di cassa.

9.2 Le scritture relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun pagamento di spesa, il totale preventivato e pagato a fine esercizio; lo stesso dicasi per le riscossioni.

9.3 Le scritture contabili devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla fine dell'esercizio ed il relativo risultato di gestione.

9.4 Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi di consulenti esterni

Articolo 10

Le registrazioni contabili

10.1 Il Consiglio dell'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:

- a) un partitario dei movimenti contabili per conto di spesa;
- b) un partitario dei movimenti contabili per conto di entrata
- c) il giornale cronologico di tutte le operazioni di esercizio.

TITOLO VI

QUOTE ASSOCIATIVE E RISCOSSIONE

Articolo 11

Quote associative

11.1 Il Consiglio dell'Ordine, ai sensi dell'art. 23, comma 3° L.247/2012, può determinare:

- a) il contributo annuale o eventuali contributi straordinari dovuti dagli iscritti a ciascun albo, elenco, registro;
- b) i contributi per l'iscrizione negli albi, elenchi e registri, per il rilascio di certificati, copie e tessere e per i pareri sui compensi.

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

11.2 Il Consiglio può prevedere importi diversi a seconda dell'anzianità di iscrizione all'Albo, della iscrizione nell'Albo Speciale dei Cassazionisti e, analogamente, distinguere tra Praticanti semplici e Praticanti abilitati al Patrocinio ai sensi dell'art.8 R.D.L. 27 novembre 1933 n.1578, ancora vigente.

Articolo 12

Riscossione delle quote

12.1 Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi associativi, ai sensi dell'art. 29 comma 3° lettera a), L.247/2012 e dei contributi dovuti al CNF secondo modalità e nei termini stabiliti con propria delibera, eventualmente anche ai sensi del testo unico delle leggi sui servizi della riscossione delle imposte dirette, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 15 maggio 1963, n. 858, mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per l'anno di competenza, ovvero mediante versamenti eseguiti dagli iscritti presso l'Istituto di Credito indicato, che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso o per il tramite di concessionari.

12.2 Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione delle quote arretrate nei termini e con le modalità che adotterà con propria delibera nel rispetto della Legge Professionale e delle norme attuative, anche ai sensi del testo unico delle

leggi sui servizi della riscossione delle imposte dirette, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 15 maggio 1963, n. 858, mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per gli anni precedenti. Le spese e gli oneri di riscossione verranno posti a carico dei singoli associati che hanno reso necessario il ricorso alla procedura di riscossione.

12.3 Ai sensi dell'art. 29 , comma 6° L. 247/2012 coloro che non adempiono al versamento sono sospesi dall'esercizio professionale, previa contestazione dell'addebito e loro personale convocazione, da parte del Consiglio dell'Ordine , con provvedimento non avente natura disciplinare ma amministrativa. La sospensione è revocata allorquando si sia provveduto al pagamento con delibera assunta dal Consiglio alla prima adunanza successiva alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

12.4 Solo in casi eccezionali, ad istanza dell'interessato che avrà l'onere di allegarne e comprovarne le ragioni, il Consiglio dell'Ordine può consentire ritardi o dilazioni nel pagamento delle quote associative.

12.5 □ *“Il pagamento del contributo annuale deve essere effettuato entro il 30 aprile di ogni anno, mediante versamento diretto all’Equitalia S.p.A. Entro il mese di giugno successivo, l’Ordine invierà all’iscritto inadempiente un sollecito via pec, evidenziando che il mancato pagamento del contributo annuale integra la fattispecie prevista dall’art. 29, comma 6 della Legge 247/2012. Dopo il 1° luglio seguente, l’Ordine iscriverà a ruolo il proprio credito ai sensi dell’art. 3 del D.M. 321/1999, affidandone il recupero all’Agente di Riscossione ed invierà via PEC all’iscritto inadempiente la contestazione dell’addebito e la convocazione presso il Consiglio dell’Ordine ai sensi e per gli effetti di cui al citato art. 29 L. 247/2012. L’iscritto che transiti, nel corso dell’anno, da un Registro e/o Albo in un diverso Registro e/o Albo, dovrà pagare, oltre al contributo di iscrizione, la relativa differenza di contributo annuale”.*

□ Il comma 5° è stato introdotto ad integrazione dell’art. 12 con delibera COA del 4.12.2014.

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio dell'Ordine con delibera del 10.04.2014 e pubblicato all'Albo del Consiglio dell'Ordine ed entrerà in vigore il 01.01.2015.

Avrà natura transitoria e potrà essere modificato e/o sostituito con altro Regolamento, previa delibera ed approvazione del Consiglio dell'Ordine.