



Ordine degli Avvocati
di Lanciano



**REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ E TESORERIA
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LANCIANO
APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEGLI AVVOCATI IL 26 MARZO 2010**

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, entro il mese di gennaio successivo alla scadenza dell'esercizio annuale, salvo diverso termine previsto da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

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.

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

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. Iscrizione Praticanti
2. Quota Associativa
 - 2.1 avvocati primo triennio
 - 2.2 avvocati ordinari
 - 2.3 avvocati cassazionisti
 - 2.4 praticanti avvocati
3. Pareri di liquidazione
4. Interessi attivi postali e bancari
5. Corsi Specializzazione
6. entrate per partite di giro
 - 6.1 Entrate varie
 - 6.2 Fondo Assist. Cassa
 - 6.3 Quota partecipazione eventi di rappresentanza

CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

Le Spese sono ripartite nelle seguenti categorie e sottocategorie:

1. Salari e stipendi
2. Contributi Sociali
3. Assicurazioni (T.F.R.)
4. contributo C.N.F.
5. Contributi Associazioni volontarie
 - 5.1 PQM
 - 5.2 Tribunali Minori
 - 5.3. O.U.A.
6. IRAP
7. Imposte e tasse
8. Interessi passivi v/erario
9. Elaborazione Dati
10. Consulenza esterna contabilità
11. Fondazione Gentile
12. Spese Telefoniche

13. Spese Postali
14. Valori Bollati
15. Spese notificazioni
16. Spese di pulizia
17. Spese di Arredamento
18. Spese di Attrezzature Ufficio
19. Spese di Cancelleria
20. Spese Fotocopie
21. Spese tenuta Albi e Registri
22. Rinnovo Albi
23. Oneri bancari e postali per servizi
24. Spese per rinfreschi
25. Manutenzioni e riparazioni
26. Spese per formazione
 - 26.1 compensi relatori
 - 26.2 spese gestione eventi
 - 26.3 spese varie (impianti audio, utilizzo Sale, altri servizi)
27. Collaborazione Professionali
28. Spese part. Lutto
29. partecipazione a Congressi (quote e rimborsi)
30. Spese di Aggiornamento
31. Spese di rappresentanza
32. Spese varie non comprese nelle altre categorie
33. Spese per Partite di giro.
 - 33.1 Spese varie
 - 33.2 Fondo Assist. Cassa
 - 33.3 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.

6.2 Lo schema del Rendiconto 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.

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

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 preposta 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 debiti ancora 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.
 - 7.2 P.Q.M.
 - 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. Iscrizione Praticanti
2. Quota Associativa
 - 2.1 avvocati primo triennio
 - 2.2 avvocati ordinari
 - 2.3 avvocati cassazionisti
 - 2.4 praticanti avvocati
3. Pareri di liquidazione
4. Interessi attivi postali e bancari
5. Corsi Specializzazione
6. entrate per partite di giro
 - 6.1 Entrate varie
 - 6.2 Fondo Assist. Cassa
 - 6.3 Quota partecipazione eventi di rappresentanza

CLASSIFICAZIONE DELLE SPESE

Le Spese sono ripartite nelle seguenti categorie e sottocategorie:

1. Salari e stipendi
2. Contributi Sociali
3. Assicurazioni (T.F.R.)
4. contributo C.N.F.
5. Contributi Associazioni volontarie
 - 5.1 PQM
 - 5.2 Tribunali Minori
 - 5.3. O.U.A.
6. IRAP
7. Imposte e tasse
8. Interessi passivi v/erario
9. Elaborazione Dati
10. Consulenza esterna contabilità
11. Fondazione Gentile
12. Spese Telefoniche
13. Spese Postali
14. Valori Bollati
15. Spese notificazioni
16. Spese di pulizia
17. Spese di Arredamento
18. Spese di Attrezzature Ufficio
19. Spese di Cancelleria

- 20. Spese Fotocopie
- 21. Spese tenuta Albi e Registri
- 22. Rinnovo Albi
- 23. Oneri bancari e postali per servizi
- 24. Spese per rinfreschi
- 25. Manutenzioni e riparazioni
- 26. Spese per formazione
 - 26.1 compensi relatori
 - 26.2 spese gestione eventi
 - 26.3 spese varie (impianti audio, utilizzo Sale, altri servizi)
- 27. Collaborazione Professionali
- 28. Spese part. Lutto
- 29. Partecipazione Congressi
 - 29.1 quote associative
 - 29.2 rimborsi
- 30. Spese di Aggiornamento
- 31. Spese di rappresentanza
- 32. Spese varie non comprese nelle altre categorie
- 33. Spese per Partite di giro.
 - 33.1 Entrate varie
 - 33.2 Fondo Assist. Cassa
 - 33.3 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 uguali o inferiori ad euro 250,00, 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
- d) 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 propone all'Assemblea l'ammontare delle quote associative dovute per ogni iscritto all'Albo degli Avvocati ed al Registro dei Praticanti in virtù dell'art.7 del Decreto Legislativo Luogotenenziale 23 novembre 1944, n. 382.

11.2 L'Assemblea 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.

Articolo 12

Riscossione delle quote

12.1 Il Consiglio dell'Ordine provvedere alla riscossione dei contributi associativi mediante versamenti eseguiti dagli iscritti presso l'Istituto di Credito indicato, che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

12.2 I contributi previsti dal decreto legislativo luogotenenziale 23 novembre 1944, n.382, a favore del Consiglio dell'Ordine, anche se trattasi di contributi arretrati, debbono essere versati entro il 30 giugno di ogni anno.

12.3 Il Consiglio dell'Ordine, il 1° gennaio di ogni anno, può provvedere alla riscossione delle quote arretrate 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.

12.4 Ai sensi dell'art. 2 Legge 3 agosto 1949, n. 536, coloro che non adempiono al versamento possono essere sospesi dall'esercizio professionale, osservate le forme del procedimento disciplinare. La sospensione così inflitta non è soggetta a limiti di tempo ed è revocata con provvedimento del Presidente del Consiglio dell'Ordine, quando l'iscritto dimostri di aver pagato le somme dovute.

12.5, 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.

Regolamento approvato all'Assemblea degli Avvocati svoltasi a Lanciano il 26 marzo 2010.