

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

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 1**  
**Definizioni e denominazioni**

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- b) “costo”: la causa economica dell’uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell’Ente;
- c) “Ente”: l’Ordine degli Avvocati di Lecco, inteso come ente pubblico non economico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;
- d) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere, per delega del Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale degli Avvocati;
- e) preposto/titolare del centro di responsabilità: un dirigente e/o un funzionario cui è affidato un centro di responsabilità;
- f) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- g) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra attività e passività e tra ricavi e costi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- h) “servizi amministrativi”: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente;

**ARTICOLO 2**  
**Finalità**

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine degli Avvocati di Lecco.
2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa.

**ARTICOLO 3**  
**Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento**

Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all’amministrazione e alla gestione contabile dell’Ente, prevedendo, con-

giuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione**

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

a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

b) il Consigliere Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, cura, con l'ausilio del Responsabile amministrativo, la gestione di cassa.

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

3. I dipendenti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la personale loro responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

#### **TITOLO II**

##### **PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **CAPO I**

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

#### **ARTICOLO 5**

##### **Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

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

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

3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal preventivo economico, decisionale e gestionale, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato A

#### **ARTICOLO 6**

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

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto, ove esistenti, del Dirigente e del funzionario responsabile dei servizi amministrativi, ed è deliberato entro il 30 giugno di ogni anno dal Consiglio contestualmente all'approvazione del consuntivo dell'anno precedente. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti in base all'art. 27 c. 1 della Legge 247/2012

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

a) relazione del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;

- b) relazione del Consigliere Tesoriere, contenente le previsioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
  - c) relazione del Collegio dei Revisori.
3. La relazione del Collegio dei Revisori deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'assemblea degli iscritti.

#### **ARTICOLO 7**

##### **Contenuto del preventivo economico**

1. Il preventivo economico è formulato in termini di competenza.
2. Per ciascun capitolo del preventivo economico sono indicate le entrate che si prevede di accertare e riscuotere e le uscite che si prevedono nell'esercizio di pertinenza.

#### **ARTICOLO 8**

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

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

#### **ARTICOLO 9**

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

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
  - a) della veridicità;
  - b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
  - c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
  - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

#### **ARTICOLO 10**

##### **Equilibri della gestione**

La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo di eventuali riserve esistenti.

#### **CAPO II**

##### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ARTICOLO 11**

##### **Le fasi delle entrate**

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

#### **ARTICOLO 12**

##### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando l'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente voce del piano dei conti.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

#### **ARTICOLO 13**

##### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite degli ordinari strumenti di incasso (M.a.V, Bonifico Bancario, ecc).
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'istituto cassiere non oltre trenta giorni dalla data di incasso.

#### **ARTICOLO 14**

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

1. Il Consigliere Tesoriere e il responsabile dei servizi amministrativi, vigilano sulla gestione delle entrate nei rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere segretario.

#### **ARTICOLO 15**

##### **Le fasi delle uscite**

La gestione delle uscite segue le fasi delle previsioni di spesa, della liquidazione e del pagamento.

#### **ARTICOLO 16**

##### **Previsione di spesa**

Formano previsione di spesa di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ente a soggetti determinati, in base alla legge, a contratto, ad ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dai competenti organi, sempre che la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

#### **ARTICOLO 17**

##### **Ordinazione**

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di ordini di pagamento, numerati in ordine progressivo, o anche mediante apposizione della sottoscrizione sul relativo documento contabile.
2. Gli ordini di pagamento sono firmati dal Consigliere Tesoriere ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, anche mediante apposizione della sottoscrizione sul relativo documento contabile, e devono indicare:

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

## **ARTICOLO 18**

### **Documentazione degli ordini di pagamento**

1. Ogni ordine di pagamento è supportato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata all'ordine di pagamento anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
3. Si possono emettere ordini di pagamento collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati. Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

## **CAPO III**

### **IL RENDICONTO DELLA GESTIONE**

## **ARTICOLO 19**

### **Rendiconto generale**

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalla relazione del Tesoriere e dalla relazione del Presidente.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori 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 giugno di ogni anno.
3. La relazione del Collegio dei Revisori, 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 del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

## **ARTICOLO 20**

### **Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale**

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni degli articoli 2423 e seguenti del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato B deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale, redatto nella forma prevista dall'allegato B, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale.

## **ARTICOLO 21**

## **Relazione del Tesoriere**

1. La relazione 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;
  - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
  - la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
  - la composizione delle disponibilità liquide;
  - i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza.

## **ARTICOLO 22**

### **Relazione del Presidente**

La relazione pone in evidenza i risultati conseguiti per ciascun esercizio, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti durante l'esercizio nonché su quelli prospettati per l'esercizio successivo.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

## **ARTICOLO 23**

### **Beni**

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in appositi registri.

## **ARTICOLO 24**

### **Inventario dei beni immobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) gli eventuali redditi.

## **TITOLO IV**

### **SCRITTURE CONTABILI**

## **ARTICOLO 25**

### **Sistema di scritture**

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema economico-patrimoniale.
2. Le scritture economico-patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

## **ARTICOLO 26**

### **Registri contabili**

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
  - registri Iva;
  - 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;

## **TITOLO V**

### **SISTEMA DI CONTROLLO**

## **ARTICOLO 27**

### **Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori, così come stabilito dall'articolo 31 della Legge 247/2012, è composto da un membro nominato dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti al registro dei Revisori Legali per gli ordini fino a tremilacinquecento iscritti mentre è composto di tre membri ed uno supplente, sempre nominati dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti nel registro dei revisori legali, per gli Ordini con un numero di iscritti maggiore di tremilacinquecento, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. L'Organo di revisione dura in carica quattro anni e possono essere confermati per non più di due volte consecutive.
3. L'Organo di revisione verifica la regolarità della gestione patrimoniale riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio, redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
4. I doveri e le responsabilità dell'Organo di revisione, oltre a quanto previsto dal presente regolamento, sono rinvenibili negli articoli 2403, 2407, 2408 e 2409 del codice civile, ove applicabili.

## **ARTICOLO 28**

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

1. Il Revisore dei conti svolge le seguenti funzioni:
  - a) attività di collaborazione con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b) pareri sulle proposte di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiliare tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori e il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dal Revisore;

c) 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;

d) relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;

e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;

f) verifiche trimestrali di cassa.

2. Quando l'organizzazione dell'Ente non prevede il controllo interno di gestione, nell'ambito della funzioni di cui ai punti a), b) e d) del comma 1, l'Organo di revisione ha il compito di verificare la proficuità della gestione e, mediante il confronto fra i costi ed i risultati, l'efficiente utilizzo delle risorse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

## **TITOLO VI NORMA FINALE**

### **ARTICOLO 29 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio successivo a quello della sua approvazione da parte del Consiglio.