

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

Premessa

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Padova
- visto l'art. 24, comma 3 della Legge n. 247/2013 che prevede che gli ordini circondariali sono enti pubblici non economici a carattere associativo, dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria, esclusivamente finanziati con i contributi degli iscritti, nonché di autonomia regolamentare;
con delibera in data 12 aprile 2017 ha approvato, ai sensi dell'art. 29 L. 247/2012, il seguente regolamento:

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Ambito applicativo

1.1 Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità di 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, nel rispetto dei principi di veridicità, efficienza e trasparenza.

Articolo 2 Principi contabili

2.1 Alla contabilità dell'Ordine degli Avvocati non si applicano le disposizioni concernenti l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici.

2.2 Le operazioni contabili effettuate dall'Ordine dovranno essere registrate in scritture cronologiche e sistematiche tenute sulla base di criteri di completezza e di analiticità, che consentano di rappresentare in ogni periodo dell'anno e in un apposito documento annuale la situazione finanziaria, in conformità con il presente regolamento e le sue successive modifiche.

Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte a bilancio, senza alcuna compensazione tra le poste.

È vietata ogni gestione fuori bilancio.

Il sistema di contabilità segue il "principio di cassa".

I beni di proprietà dell'Ordine sono riportati in un apposito registro.

Articolo 3 Provvedimenti di programmazione e gestione delle risorse

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

3.2 Il Comitato per le pari opportunità, quale organismo di emanazione dell'Ordine, ha autonomia gestionale per il raggiungimento delle sue finalità

statutarie nei limiti di previsione del bilancio preventivo dell'Ordine dell'esercizio immediatamente precedente.

Le entrate e le uscite del Comitato per le pari opportunità nonché dell'Organismo di Mediazione Forense fanno parte del rendiconto consuntivo e del bilancio preventivo dell'Ordine.

3.3 Il Consigliere tesoriere redige ogni anno i progetti di bilancio preventivo e di rendiconto consuntivo, ai quali allega la relativa relazione, che dà conto delle somme incassate e spese, dei risultati conseguiti dall'Ente nonché dei criteri e delle ragioni che hanno determinato le previsioni dei proventi e degli oneri.

Entrambi i progetti sono sottoposti all'esame del Consiglio e del Revisore o del Collegio dei Revisori dei Conti.

Previa approvazione da parte del Consiglio e sottoscrizione del Consigliere tesoriere, i progetti di bilancio preventivo e di rendiconto consuntivo sono sottoposti alla approvazione dell'Assemblea ordinaria degli iscritti.

L'Assemblea ordinaria degli iscritti per l'approvazione del bilancio preventivo relativo all'esercizio successivo e del rendiconto consuntivo è convocata dal Consiglio entro il 30 aprile di ogni anno, in conformità alle previsioni di cui al D.M. 156/2016.

Nelle more dell'approvazione del bilancio preventivo, il Consigliere tesoriere, salvo diversa delibera del Consiglio, è autorizzato a sostenere solo le spese ordinarie di cui al successivo articolo 11, nei limiti di previsione del bilancio preventivo dell'esercizio immediatamente precedente.

Lo schema del rendiconto consuntivo e del bilancio di previsione è depositato presso la segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno quindici giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli iscritti, che dovrà provvedere alla sua approvazione.

TITOLO II

BILANCIO DI PREVISIONE ED IL RENDICONTO CONSUNTIVO

Articolo 4

Principi informativi del bilancio di previsione e del rendiconto consuntivo

4.1 L'esercizio finanziario ha la durata di un anno, con decorrenza dal 1 gennaio al successivo 31 dicembre.

4.2. Il bilancio di previsione ed il rendiconto consuntivo, formulati seguendo il principio di cassa, sono strutturati in conti di entrata e di uscita definiti dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.

Il bilancio di previsione annuale ha carattere indicativo ed è redatto in base a criteri di prudenza.

La gestione finanziaria si svolge sulle indicazioni del bilancio di previsione approvato dall'Assemblea.

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 effettuare nello stesso esercizio suddivise in conti di entrata e di uscita (capitoli).

5.2 Il rendiconto consuntivo indica le spese effettuate e le entrate riscosse nello stesso esercizio suddivise in conti di entrata e di uscita (capitoli).

5.3 I capitoli possono essere classificati ulteriormente per sottocapitoli a seconda delle necessità della gestione. La classificazione in capitoli e sottocapitoli a seconda dell'oggetto viene stabilita nel numero e nella denominazione proposta dal Consigliere tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione. E' affidato al Consigliere tesoriere il compito di effettuare modifiche all'articolazione in sottocapitoli secondo le necessità della gestione.

5.4 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.

TITOLO IV SCRITTURE E REGISTRAZIONI CONTABILI

Articolo 6

Le scritture contabili

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

6.2 Le scritture contabili devono consentire altresì 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.

6.3 Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi di consulenti esterni, incaricati come da separato regolamento.

Articolo 7

Le registrazioni contabili

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

- a) registro IVA acquisti, vendite e corrispettivi per l'attività commerciale;
- b) libro giornale cronologico di tutte le operazioni di esercizio;
- c) un partitario dei movimenti contabili per conto di spesa;
- d) un partitario dei movimenti contabili per conto di entrata;
- e) registro degli inventari.

Quanto al registro degli inventari del materiale bibliografico, si precisa che esso è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti dal personale dell'Ente.

TITOLO VI CONTRIBUTI E RISCOSSIONE

Articolo 8

Contributi

8.1 Il Consiglio dell'Ordine determina ai sensi dell'art. 29, comma 3 della L. n. 247/2012:

a) il contributo annuale o eventuali contributi straordinari dovuti dagli iscritti a ciascun albo, elenco o registro;

b) i contributi per l'iscrizione negli albi, negli elenchi, nei registri, per il rilascio di certificati, copie e tessere e per i pareri sui compensi, nonché per l'apertura delle procedure di accreditamento.

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

8.2 Il Consiglio può prevedere importi diversi anche in funzione dell'anzianità di iscrizione all'Albo, dell'iscrizione nell'Albo Speciale dei Cassazionisti e, analogamente, può distinguere ai fini del presente articolo tra Praticanti semplici e Praticanti abilitati al patrocinio.

Articolo 9

Riscossione delle quote

9.1 Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi associativi di cui alla lettera a) dell'art. 10 della Legge n. 247/2012 e di quelli dovuti al Consiglio Nazionale Forense secondo le modalità e nei termini stabiliti con propria delibera, eventualmente anche ai sensi delle norme sui servizi della riscossione delle imposte dirette, mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per l'anno di competenza ovvero mediante versamenti eseguiti dagli iscritti presso l'Istituto di Credito indicato dal Consiglio, che gestisce il servizio di cassa, ovvero per il tramite di concessionari.

9.2 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 delle norme sui servizi della riscossione delle imposte dirette, 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.

9.3 Ai sensi dell'art. 29, comma 6 della Legge n. 247/2012 gli iscritti che non adempiono al versamento sono sospesi dall'esercizio professionale, previa contestazione dell'addebito e loro personale convocazione, dal Consiglio dell'Ordine con provvedimento non avente natura disciplinare.

La sospensione è revocata, allorquando l'iscritto abbia provveduto al pagamento, con delibera assunta dal Consiglio alla prima adunanza successiva alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

9.4 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 della quota associativa.

TITOLO VII LA GESTIONE DELLE SPESE

Articolo 10

Procedura dei pagamenti

10.1 Le spese devono essere effettuate su disposizione del Consigliere tesoriere il quale, entro i limiti delle previsioni e/o in esecuzione delle delibere consiliari, ordinerà il pagamento mediante l'apposizione di un visto sul documento giustificativo della spesa.

In sua assenza, il visto potrà essere apposto dal Presidente o dal Vice Presidente.

10.2 I pagamenti di norma saranno effettuati mediante bonifici bancari sottoscritti o autorizzati dal Consigliere tesoriere, ovvero a mezzo di assegni bancari e/o circolari non trasferibili, anch'essi sottoscritti e/o autorizzati dal Consigliere tesoriere o, in sua assenza, dal Presidente o dal Vice Presidente.

Articolo 11

Spese ordinarie

11.1 Il Consigliere tesoriere dispone i pagamenti in esecuzione delle delibere del Consiglio, dei contratti in essere e della legge.

11.2 Il Consigliere tesoriere, fermo restando il suo obbligo di rendiconto in sede di consuntivo annuale e/o qualora lo ritenga opportuno, può disporre, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte del Consiglio, pagamenti per servizi e materiale di consumo entro l'importo massimo di € 1.000,00.

11.3 Il Consigliere tesoriere dispone, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte del Consiglio:

- il pagamento delle spese postali e per notifiche di delibere agli iscritti, laddove non sia possibile notificare a mezzo PEC;
- i rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri e/o da delegati per la partecipazione degli stessi ad eventi, incarichi o iniziative, se la partecipazione è stata espressamente deliberata dal Consiglio e sempre nel rispetto di quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento;
- le spese sostenute dal Comitato per le pari opportunità, purché vistate dal Presidente di tale Comitato e sempre che rientrino nel preventivo di spesa.

Articolo 12

Rimborso delle spese ai consiglieri ed ai componenti esterni delegati

Il rimborso delle spese sostenute dai Consiglieri o da soggetti anche esterni al Consiglio, specificatamente da questo delegati, per la partecipazione a iniziative o attività istituzionali è disciplinato dall'allegato A) al presente regolamento.

Articolo 13

Rimborso delle spese relative ad eventi formativi organizzati dalle associazioni forensi accreditate presso il Consiglio

Le associazioni forensi inserite nell'apposito elenco istituito presso l'Ordine

degli Avvocati di Padova sono legittimate a richiedere i rimborsi delle spese sostenute per gli eventi formativi dalle stesse organizzati secondo le modalità previste nell'allegato B) al presente regolamento.

Articolo 14 **Fondo cassa**

Per le spese in relazione alle quali non è possibile o è sproporzionatamente dispendioso ricorrere a strumenti bancari (quali, ad esempio, spese postali o per notifica) il Consigliere tesoriere è autorizzato ad istituire un fondo cassa.

TITOLO VIII SISTEMI DI CONTROLLO

Articolo 15 **Il Revisore o il Collegio dei Revisori dei Conti**

15.1 Il Revisore o il Collegio dei Revisori dei Conti verifica la regolarità della gestione contabile, patrimoniale e finanziaria, riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio.

15.2 Il Revisore o il Collegio dei Revisori dei Conti verifica inoltre l'esistenza di titoli ed altri valori dell'Ente nonché la corretta esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali. Il Revisore o il Collegio dei Revisori dei Conti esaminano il rendiconto consuntivo ed il progetto di bilancio preventivo ed esprimono sugli stessi il proprio parere in sede di approvazione del bilancio. Nel parere, il Revisore o il Collegio dei Revisori dei Conti possono suggerire al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità del bilancio preventivo e consuntivo.

Il parere è obbligatorio ed il Consiglio è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti od a motivare adeguatamente in merito alla mancata adozione delle misure proposte dal Revisore.

15.3 Il Revisore o il Collegio dei Revisori dei Conti riferiscono al Consiglio su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Regolamento approvato dal Consiglio dell'Ordine di Padova con delibera in data....

Il presente regolamento sarà pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ordine ed entrerà in vigore dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

ALLEGATO A)

Rimborso delle spese ai consiglieri ed ai componenti esterni delegati

1. Le richieste di rimborso spese devono essere redatte per iscritto in carta libera e indirizzate al Consigliere tesoriere entro 30 giorni dalla partecipazione all'evento per cui si chiede il rimborso, con indicazione delle causali nonché dell'evento e/o iniziativa istituzionale cui si riferiscono.

1.2 Tutte le spese devono essere documentate in originale.

1.3 Non sono rimborsate spese forfetarie non documentate e spese per il vitto.

1.4 Sono spese rimborsabili:

- i viaggi in treno in prima classe, supplementi e prenotazioni
- i viaggi in aereo in classe economica o low cost
- i viaggi in taxi
- i viaggi in automobile: è riconosciuto il rimborso del costo per l'utilizzo dell'auto nella misura di € 0,25 a chilometro oltre al costo del pedaggio autostradale. Qualora l'auto sia munita di dispositivo telepass, non è necessario allegare ricevute, essendo sufficiente indicare, nell'apposito modulo di richiesta di rimborso, il casello di ingresso e di uscita ed il relativo costo
- il pernottamento in hotel od altra struttura fino alla concorrenza dell'importo massimo di € 150,00 (IVA compresa) per notte. In situazioni eccezionali, il Consiglio può deliberare, motivatamente, il riconoscimento di un rimborso per una spesa superiore.

1.5 Gli importi di cui sopra potranno subire modificazioni a seguito di delibera consiliare.

1.6 I rimborsi verranno effettuati con bonifico bancario sul conto che l'interessato comunicherà nella richiesta di rimborso al Consigliere tesoriere.

ALLEGATO B)

Rimborso delle spese relative ad eventi formativi organizzati dalle associazioni forensi accreditate presso il Consiglio

1.1 I rimborsi delle spese relative ad eventi formativi possono essere richiesti solo in relazione agli eventi formativi gratuiti, accreditati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Padova ed organizzati dalle associazioni forensi accreditate presso il Consiglio ed indicate nell'elenco istituito dal Consiglio stesso.

1.2 Sono rimborsabili, previa apposita richiesta sottoscritta dal Presidente (o legale rappresentante) dell'associazione richiedente, nei termini di cui al presente articolo esclusivamente le seguenti spese:

A) le spese per l'utilizzo della sala impiegata per l'evento formativo, laddove non sia possibile (per indisponibilità, incapacienza o per ragioni geografiche) utilizzare le strutture a disposizione dell'Ordine;

B) le spese per materiale tipografico, intendendosi per tali la stampa di locandine, brochure, etc.;

C) le spese per il pernottamento del/dei relatore/i, nel limite di € 150,00 (IVA compresa), per notte e per persona, a condizione che gli stessi relatori, per ragioni geografiche, debbano necessariamente soggiornare a Padova nella notte che precede o segue l'evento;

D) le spese di trasferta dei relatori nella misura corrispondente al costo integrale del biglietto A/R del treno in prima classe, ovvero nella misura corrispondente al costo del viaggio aereo in classe economy o low cost.

1.3 In ogni caso è previsto un tetto massimo per convegno di € 1.000,00 IVA compresa, salvo quanto previsto all'ultimo comma del presente articolo.

1.4 In assenza di documenti giustificativi per la copertura di spese di difficile documentazione, con il limite massimo di € 150,00, è consentito il rimborso, previa presentazione di autocertificazione con indicazione analitica delle spese da parte del Presidente o legale rappresentante dell'Associazione organizzatrice l'evento. In ogni caso deve trattarsi di spese sostenute per la diretta ed immediata organizzazione del medesimo evento.

1.5 In relazione a convegni di particolare interesse formativo, le associazioni forensi accreditate potranno ottenere, a richiesta, un contributo per il compenso al relatore, a condizione che ciò venga deliberato da parte del Consiglio dell'Ordine prima dello svolgimento dell'evento formativo.