

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
**DELL' ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCE**

**PREMESSA**

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce, nella seduta del 30 novembre 2023, ha approvato il seguente Regolamento.

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

**ARTICOLO 1**

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Lecce.
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.
3. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento.

**ARTICOLO 2**

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. 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 il coordinamento, la direzione e la gestione economica dell'Ente;
2. Il Responsabile amministrativo, o un suo delegato, che 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 eseguiti prontamente ed integralmente.

**TITOLO II**  
**PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**  
**CAPO I**

**ARTICOLO 3**  
**DOCUMENTI DI PREVISIONE**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione è redatto secondo il principio del pareggio e sulla base della programmazione degli oneri e della prudentiale e ragionevole valutazione dei proventi.
3. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla:
  - relazione del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, gli obiettivi, i programmi e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
  - relazione finanziaria del Consigliere Tesoriere, contenente le informazioni sui dati di previsione atte a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
4. La differenza fra la previsione delle entrate e quella delle uscite non può mai essere negativa salvo il caso di investimento in beni patrimoniali. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo delle riserve.
5. Il bilancio di previsione annuale non ha carattere autorizzativo e non costituisce limite agli impegni di spesa. Le variazioni al bilancio dell'esercizio in corso possono effettuarsi secondo le procedure previste per l'approvazione del bilancio di previsione. Il Consigliere Tesoriere può disporre variazioni compensative tra diverse voci di spesa, dandone periodica informazione al Consiglio.

**ARTICOLO 4**  
**Formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, che viene formulato in termini di competenza economica, è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto tecnico del Consulente esterno nominato dal Consiglio e dei componenti dell'Ufficio di Tesoreria.
2. Il bilancio di previsione viene approvato dal Consiglio e dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.
3. 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;
  - b) relazione del Consigliere Tesoriere.

4. La relazione del Collegio dei Revisori deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'assemblea degli iscritti.
5. La bozza del bilancio di previsione è depositata dal Consigliere Tesoriere presso la segreteria del Consiglio almeno dieci giorni prima della seduta consiliare di discussione.
6. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, il Consiglio è autorizzato, limitatamente per ogni mese, ad effettuare spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascuna voce di bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi. Tale limitazione non è applicabile per il pagamento delle retribuzioni, delle rate di mutuo e degli importi dovuti per legge, quali imposte e contributi.

## ARTICOLO 5

### Contenuto del preventivo economico

1. Il preventivo economico è formulato in termini di competenza.
2. Per ciascuna voce del preventivo economico sono indicate i valori positivi che si prevede di accertare e riscuotere e gli oneri che si prevede di sostenere nell'esercizio di pertinenza.

## ARTICOLO 6

### 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 7

### 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.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

#### **ARTICOLO 8**

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

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

#### **ARTICOLO 9**

##### **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 conto economico.
3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono crediti, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

#### **ARTICOLO 10**

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

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono rimosse tramite strumenti di incasso ordinari e straordinari.

#### **ARTICOLO 11**

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

1. Il Consigliere Tesoriere e il responsabile dei servizi amministrativi ove esistente, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 2.
2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere segretario.

## ARTICOLO 12

### Le fasi delle uscite

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

## ARTICOLO 13

### Previsione di spesa

1. 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.
2. 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 Consigliere Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato, secondo la specifica competenza e previa delibera del Consiglio stesso.

## ARTICOLO 14

### Liquidazione e Pagamento

1. Si considerano spese correnti quelle spese inferiori ad euro 100,00 che potranno essere effettuate senza copertura deliberativa del Consiglio, dal Presidente, dal Vice Presidente, dal Consigliere Segretario, dal Consigliere Tesoriere e dal Direttore di Segreteria, anche prelevando direttamente dalla cassa oppure per anticipazione, fornendo documentazione giustificativa di spesa.
2. Si considerano ordinari gli impegni di spesa uguali o inferiori ad euro 500,00 ai quali il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere possono provvedere anche disgiuntamente ed 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 deliberato dal Consiglio

dell'Ordine, ovvero - in caso d'urgenza - dall'Ufficio di Presidenza, e salva ratifica da parte del Consiglio.

3. Gli acquisti verranno effettuati secondo le seguenti modalità:
  - a) Il ricorso all'affidamento è sempre consentito, previa delibera consiliare e senza necessità di specifica motivazione scritta per importi di spesa non superiori a € 5.000,00.
  - b) Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore € 5.000,00 ed inferiori ad € 20.000,00 al netto di IVA la consultazione avviene di norma con procedura semplificata, attraverso semplice richiesta di offerta ad almeno tre operatori economici idonei;
  - c) Per le forniture di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 20.000,00 al netto di IVA e fino ai limiti di spesa di € 50.000,00, l'affidamento avviene tramite procedura negoziata, attraverso la consultazione di almeno cinque operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato;
  - d) Per le forniture di beni e servizi di importo superiore a € 50.000,00, l'affidamento avviene mediante procedure aperte previa pubblicazione del bando.
4. In caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o per comprovati motivi d'urgenza, il Consiglio potrà derogare alle norme del presente regolamento e disporre diversamente.

## ARTICOLO 15

### Documentazione degli ordini di pagamento

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di ordini di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. Gli ordini di pagamento sono firmati dal Consigliere Tesoriere ovvero da chi legittimamente lo sostituisce.
3. Ogni ordine di pagamento è corredato dai documenti che giustificano la spesa.
4. 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.
5. Si possono emettere ordini di pagamento collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati e ordini di pagamento - cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

## CAPO III

### BILANCIO CONSUNTIVO

## ARTICOLO 16

### Bilancio consuntivo

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel bilancio consuntivo deliberato dal Consiglio, composto dal conto economico, dalla situazione patrimoniale e rendiconto finanziario, dalla relazione del Tesoriere e del Presidente.
2. La bozza del bilancio consuntivo è depositata a cura del consigliere Tesoriere presso la sede del Consiglio almeno dieci giorni prima della seduta generale di discussione.
3. Il bilancio consuntivo, deliberato ai sensi del comma 1, è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno trenta 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.
4. La relazione del Collegio dei Revisori, da allegare al bilancio consuntivo, 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, il confronto del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché le valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

## ARTICOLO 17

### 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 da 2423 a 2426 del codice civile.
2. Il conto economico deve esporre risultati economici conseguiti durante l'esercizio.
3. Lo stato patrimoniale deve indicare 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 18

### Relazione del Tesoriere

1. La Relazione del Tesoriere (o Consigliere Tesoriere) 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 e contiene 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 intervenute in corso d'anno, comprendendo l'eventuale l'utilizzazione delle riserve e dei fondi disponibili;
  - 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 19

### Relazione del Presidente

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

## TITOLO III

### GESTIONE PATRIMONIALE

## ARTICOLO 20

### 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 21

### 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 22

### Inventario beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) il luogo in cui si trovano;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la classificazione sullo stato d'uso;
  - e) il valore d'acquisto.
2. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.
3. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta dal Consiglio sulla base di motivata proposta del Consigliere Tesoriere ovvero del Responsabile amministrativo.

## TITOLO IV

### SCRITTURE CONTABILI

## ARTICOLO 23

### Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema economico-patrimoniale e del Codice Civile.
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 24

### 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;
- i registri degli inventari dei beni, di cui al titolo III.

## **TITOLO V**

### **SISTEMA DI CONTROLLO**

#### **ARTICOLO 25**

##### **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 tre membri effettivi ed uno supplente, nominati dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti nel registro dei revisori legali, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, per ratio e logicità applicabile al Collegio dei Revisori.
2. Il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni. I revisori possono essere confermati per non più di due volte consecutive.
3. Il Collegio dei Revisori verifica la regolarità della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio. Redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

#### **ARTICOLO 26**

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

1. Il Collegio dei Revisori svolge le seguenti funzioni:
  - a) collabora con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;
  - b) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sulla regolarità amministrativo-contabile delle variazioni di bilancio. Nei pareri sono suggerite al Consiglio 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 Collegio dei Revisori;
  - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria economica e patrimoniale 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, e sull'esazione dei contributi ex l. 292/1978;
  - d) redige la relazione sul bilancio di previsione;

- e) redige la relazione sul bilancio consuntivo contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- f) riferisce al Consiglio su gravi irregolarità amministrative e contabili, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- g) verifiche trimestrali di cassa.

## **TITOLO VI**

### **NORMA FINALE**

#### **ARTICOLO 27**

Entrata in vigore

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