



CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FIRENZE

VERBALE DELL'ADUNANZA DEL 9 DICEMBRE 2015

DELIBERA n. 1

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ED AMMINISTRAZIONE DELL'ORDINE

Il Consiglio,
su relazione del Consigliere Tesoriere,
premessi che:

- la Commissione Servizi agli Ordini e agli Avvocati, istituita nel dicembre 2010 presso il Consiglio Nazionale Forense, ha redatto la proposta 7578 di Regolamento di amministrazione e contabilità da modulare secondo le specifiche esigenze degli Ordini circondariali e la proposta 7579 che concerne i prospetti di bilancio allegati allo stesso schema di Regolamento. Lo schema di Regolamento, alla stregua di quello attualmente in vigore emanato nel febbraio 2009, prevede il mantenimento del modello di contabilità finanziaria, secondo il principio di competenza;
- il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Firenze, ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. b), della l. 247/2012 è chiamato ad approvare "i regolamenti interni, i regolamenti in materie non disciplinati dal CNF e quelli previsti come integrazione ad essi", pertanto deve procedere alla riforma del proprio sistema contabile e del proprio regolamento di contabilità uniformandosi alla disciplina contenuta nello schema di Regolamento di amministrazione e contabilità del CNF;

considerato che:

- l'Ordine degli Avvocati di Firenze ha tenuto la contabilità e redatto il proprio bilancio consuntivo in base alle "Linee guida e schemi per redazione dei bilanci di esercizio degli enti no profit", secondo quanto previsto dal proprio Regolamento di contabilità vigente (delibere del 18.12.2013, 19.03.2014 e 09.04.2014). Il sistema di contabilità e gli schemi di bilancio previsti per gli enti no profit, avendo recepito "I principi statuiti nelle Raccomandazioni approvati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti per la Rappresentazione dei risultati di sintesi delle organizzazioni no profit", hanno natura economico-patrimoniale;
- che, conseguentemente, è necessario procedere ad un allineamento tra le indicazioni contenute nel Regolamento interno di contabilità vigente emanato dal CNF (contabilità finanziaria) e quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ordine degli Avvocati di

M

Firenze (contabilità economico-patrimoniale). D'altra parte, lo stesso Consiglio dell'Ordine, con delibera n. 19 "Regolamento di contabilità, procedure di acquisizione di beni e servizi, consulenze ed attività amministrativa dell'Ordine: valutazioni ed eventuali determinazioni" del 18.12.2013, ha rimandato il passaggio alla contabilità finanziaria al momento in cui fosse stata resa disponibile dal CNF la nuova bozza di regolamento;

rilevato che, essendo stato predisposto dal CNF lo schema di Regolamento di amministrazione e contabilità, il passaggio ad una contabilità di natura finanziaria appare necessario;

esaminato lo schema di Regolamento, inviato preventivamente ai Consiglieri in data 4 dicembre 2015

DELIBERA

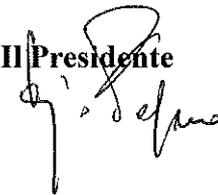
di approvare il Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ordine e dei documenti connessi il cui testo è allegato alla presente delibera (all.1).

La presente delibera è stata adottata, all'unanimità dei presenti alle ore 16,12.

Il Consigliere Segretario



Il Presidente



REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

PER L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI FIRENZE

Approvato nella seduta Consiliare del 9 dicembre 2015

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1-Definizioni e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Consiglio, Presidente, Consigliere Segretario e Consigliere Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull’ordinamento professionale;
- b) “Ente”: l’Ordine degli Avvocati di Firenze inteso come ente pubblico non economico a carattere associativo dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria;
- c) “organi di vertice”: 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;
- d) “preposto/titolare del centro di responsabilità”: un dirigente, un funzionario al quale è affidato un centro di responsabilità; in assenza di uno specifico “preposto/titolare del centro di responsabilità” le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere ovvero da un componente dell’Ufficio di Tesoreria allo scopo delegato dal Consigliere Tesoriere
- e) “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;
- f) “entrata finanziaria”: l’aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) “uscita finanziaria”: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l’aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

- h) “unità previsionali di base”: insieme delle risorse finanziarie assegnate ad un unico centro di responsabilità; le unità previsionali di base non sono previste quando l’ente è composto da un unico centro di responsabilità;
- i) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra il fondo cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- j) “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;
- k) “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;
- l) “centro di responsabilità”: una struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli. I centri di responsabilità possono articolarsi su più livelli;
- m) “centro di costo”: l’entità, organizzativa od astratta, cui sono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;

Art. 2-Ambito applicativo e finalità

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine degli Avvocati di Firenze, indicando un sistema di scritture contabili e di rilevazioni finalizzato alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione e a garantire il buon andamento dell’attività del Consiglio dell’Ordine.

2. Con gli articoli seguenti l’Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- a) nell’articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell’articolo 10, comma 4 dello stesso decreto e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3-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, anche tramite altro Consigliere da lui delegato e con l'ausilio del soggetto responsabile dei servizi amministrativi, la gestione di cassa.
2. Il soggetto responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, attesta la regolarità contabile degli atti mediante apposizione del visto sull'atto d'impegno e di liquidazione.
3. I soggetti preposti alla gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano tempestivamente al Consigliere Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione. L'attività svolta è regolamentata con apposite procedure statuite dal Consigliere Tesoriere e sottoscritte dai soggetti preposti alla gestione delle entrate. Il Consigliere Tesoriere segnala tempestivamente i fatti sopra indicati al Consiglio.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

Art. 4-Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione si svolge in base al bilancio di previsione annuale, composto dai seguenti documenti:
 - a) preventivo finanziario decisionale e preventivo finanziario gestionale, redatti secondo gli schemi di cui agli allegati 1 e 2;
 - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 3;
 - c) preventivo economico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

3. Il bilancio di previsione annuale, approvato dall'Assemblea ex art. 27/4 Legge 31.12.2012 n. 247, ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa, fatte salve circostanze sopravvenute e imprevedibili al momento della sua approvazione.

4. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al termine dell'esercizio, redatta secondo lo schema di cui all'allegato 5;
- b) la relazione programmatica del Presidente, contenente le linee programmatiche di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo; tale relazione può anche essere inclusa nella relazione predisposta dal Consigliere Tesoriere al punto sub. c)
- c) la relazione del Consigliere Tesoriere, che definisce i criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione;
- d) la relazione del Collegio dei Revisori che, tra l'altro, deve contenere valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione programmatica del Presidente.

Art. 5-Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Responsabile finanziario e deliberato dal Consiglio entro il 31 marzo di ciascun anno, è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti, in base all'art. 27, comma 1, della legge 247/2012, non oltre il 30 aprile di ogni anno ovvero entro i diversi termini che saranno indicati dal Regolamento di cui all'art. 27 co. 3 L. 247/2012. Sino al momento dell'approvazione del bilancio di previsione, se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato. In tale caso, l'Ente può effettuare uscite per un importo non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo degli specifici stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio deliberato, con esclusione delle uscite tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.. In tutti i casi in cui manchi il bilancio di previsione formalmente deliberato o non sia intervenuta entro il 31 dicembre l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

2. L'unità previsionale di base del bilancio di previsione ai fini autorizzatori è costituita dalla categoria.

3. Il bilancio di previsione deve essere sottoposto all'esame dell'Organo di revisione almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio per la sua deliberazione, accompagnato dalla:

- a) relazione programmatica del Presidente, se non integrata nella relazione del Consigliere Tesoriere di cui al punto sub. b);
- b) relazione del Consigliere Tesoriere;
- c) tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto.

4. La relazione dell'Organo di revisione deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio dell'Ordine.

Art. 6-Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. Per ciascun capitolo del preventivo finanziario sono indicati:

- a) l'ammontare reale o presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
- b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello di riferimento;
- c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere e le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio di pertinenza.

3. Nella gestione di competenza finanziaria e di cassa sono iscritti come prima posta, rispettivamente, l'avanzo di amministrazione (reale o presunto) ed il fondo di cassa iniziale (reale o presunto).

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice alfanumerico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere Tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 7.

Art. 7-Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite dell'Ente sono suddivise in:

- a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
- b) categorie, quale ulteriore specificazione dei titoli, secondo la natura economica;
- c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e della rendicontazione.

2. I titoli delle entrate sono:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro.

3. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Uscite correnti;

Titolo II - Uscite in conto capitale;

Titolo III - Partite di giro.

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che, perciò, costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ente.

5. Per le classificazioni di cui al primo comma, l'Ente deve attenersi agli schemi di cui agli allegati 1 e 2; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli.

Art. 8-Preventivo economico

1. Il preventivo economico pone a raffronto, non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste di pertinenza economica che non hanno nello stesso esercizio manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che saranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce. Esso è quindi redatto in termini di competenza economica.

2. Il preventivo economico è redatto secondo lo schema di cui all'allegato 4.

Art. 9-Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione 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 autorizzativo.

2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio per il loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di uscite o entrate correlate.

3. È vietata ogni gestione fuori bilancio.

Art. 10-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 di legge 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 almeno sette giorni prima della data dell'assemblea convocata per la sua approvazione e, dopo la sua approvazione, è pubblicato sul sito internet dell'Ente e nelle altre forme eventualmente definite dal Consiglio.

Art. 11-Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 14.
2. 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 dell'avanzo di amministrazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2, punto c) del presente regolamento.
3. Le operazioni contabili effettuate dell'ordine sono registrate in scritture cronologiche e sistematiche tenute sulla base di criteri di completezza ed analiticità che consentano di rappresentare in ogni periodo dell'anno la situazione finanziaria, in conformità del presente regolamento.

Art. 12-Fondo di riserva

1. Al fine di garantire l'equilibrio della gestione, l'Ente iscrive nel proprio preventivo finanziario, fra le uscite correnti, un fondo di riserva per uscite impreviste, nonché per le maggiori uscite che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il cinque per cento del totale delle uscite correnti previste per lo stesso esercizio.
2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere Tesoriere previa autorizzazione del Consiglio e sentito il parere del Collegio dei Revisori.

Art. 13-Variazioni al preventivo finanziario

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere dell'Organo di revisione circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria. Se le variazioni comportano modifiche finanziarie di poste della stessa

categoria non è necessario il parere del Collegio dei Revisori. Le variazioni al preventivo finanziario sono sottoposte all'Assemblea degli iscritti nella forma prevista dall'art. 33, comma 2, lettera c).

2. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

3. In casi di eccezionalità ed urgenza, la variazione può essere assunta dal Presidente dell'Ente, sentito il Consigliere Tesoriere. La delibera sarà sottoposta a ratifica del Consiglio nella seduta immediatamente successiva e, comunque, prima dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio. In caso di mancata ratifica il provvedimento di variazione è nullo.

4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario che comportino incrementi degli importi previsti per ogni categoria di uscita.

Art. 14-Risultato di amministrazione

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 5, in calce alla quale sono indicati:

- a) i singoli stanziamenti di uscita relativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
- b) la parte libera dell'avanzo presunto.

2. L'Ente può disporre della parte libera dell'avanzo di amministrazione solo dopo che sia stato accertato l'ammontare con l'approvazione, da parte dell'Assemblea degli iscritti, del rendiconto dell'ultimo esercizio chiuso e subordinatamente alla effettiva realizzazione.

L'eventuale utilizzo potrà essere finalizzato a:

- a) finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) finanziamento di uscite correnti non ripetitive;
- d) finanziamento di uscite correnti, qualora nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 11.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni d'esercizio, al fine del relativo assorbimento, e il Consiglio deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, il Consiglio deve deliberare nell'esercizio immediatamente successivo i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

CAPO II

LA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Art. 15-La gestione delle entrate

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

Art. 16-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 al competente capitolo.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, che sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

Art. 17-Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto cassiere non oltre dieci giorni dalla data di incasso.

3. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme versate in favore dell'Ente.

Art. 18-Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal soggetto responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) il codice alfanumerico del capitolo;

- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

3. Eventuali incassi senza reversale dovranno essere comunicati dal cassiere all'Ente e dallo stesso regolarizzati.

4. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

5. Le reversali non estinte alla fine dell'esercizio sono annullate. La relativa riscossione è eseguita nel successivo esercizio in conto residui.

Art. 19-Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere ed il Responsabile dei servizi amministrativi vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articoli 1 e 3.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Segretario (se presente).

3. Se nel corso della gestione si evidenziano significativi scostamenti rispetto alle previsioni, il Consigliere Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Consiglio. Il Consiglio assume le iniziative che ritiene più opportune.

Art. 20-La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Art. 21-Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti 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. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le uscite dovute:

- a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- c) per le uscite dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

3. La differenza fra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio.

4. Le uscite correnti e le uscite in conto capitale correlate ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non sono impegnate nel corso dell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

5. Se durante la gestione sono prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento per le quali non è stata assunta dall'Ente l'obbligazione di spesa verso i terzi entro il termine dell'esercizio, decadono e costituiscono economia della previsione di bilancio alla quale erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato di amministrazione. Se la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, si genera, per pari importo, parte vincolata del risultato di amministrazione di cui all'articolo 15 ai fini dell'utilizzo per la copertura finanziaria dell'impegno da assumersi nel successivo esercizio.

6. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un atto d'impegno globale, provvedendo ad annotarlo nel partitario degli impegni. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno contabile pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.

7. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi, che sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

Art. 22-Assunzione e registrazione degli impegni

1. Gli impegni sono assunti dal Consigliere Tesoriere o da un suo delegato nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice, o dai titolari dei centri di responsabilità, ove esistenti.

2. Tutti gli atti che comportino impegni di spesa sono trasmessi al soggetto responsabile dei servizi amministrativi e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante, fra l'altro, la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento.

3. Gli atti che non siano ritenuti regolari sono rimessi dal soggetto responsabile dei servizi amministrativi, con provvedimento motivato, a chi li ha emessi affinché apporti le necessarie correzioni.
4. Se il Consigliere Tesoriere, con provvedimento motivato, ordina che l'atto abbia comunque corso, ne deve dare notizia all'Organo di revisione.
5. Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

Art. 23-Liquidazione

1. Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto.
2. La liquidazione compete a chi ha deliberato l'impegno ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite. Tale riscontro è attestato con l'apposizione del visto sulla fattura o altro documento giustificativo.
3. L'atto di liquidazione di cui al comma 2, sottoscritto da chi ha deliberato l'impegno, con i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al funzionario responsabile dei servizi amministrativi per i conseguenti adempimenti. Gli atti di liquidazione inerenti l'acquisizione di beni soggetti ad inventariazione devono anche riportare gli estremi della relativa registrazione di carico.
4. Il soggetto responsabile dei servizi amministrativi effettua i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione e, qualora ne rilevi delle irregolarità, rimette l'atto di liquidazione al soggetto competente senza procedere all'emissione del mandato.
5. Costituiscono, inoltre, economie le minori uscite sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione. In corso d'anno, tali economie ricostituiscono la disponibilità sullo stanziamento previsto. Qualora la liquidazione avvenga in un esercizio successivo, l'eventuale economia comporta la cancellazione del connesso residuo, determinando una sopravvenienza attiva.

Art. 24-Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

2. I mandati sono firmati dal soggetto responsabile dei servizi amministrativi o dal Consigliere Tesoriere ovvero da chi legittimamente lo sostituisce, e devono indicare:

- a) il codice alfanumerico del capitolo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

3. I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

Art. 25-Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta dei beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. L'estremo dell'impegno di spesa deve essere comunicato al fornitore all'atto dell'ordinazione della prestazione precisando di riportarlo nella successiva fattura. In assenza di tale indicazione, gli uffici devono riportarne gli estremi sulla fattura ai fini della liquidazione.

3. La documentazione della spesa è allegata al mandato anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

4. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, fatta eccezione per le spese del personale che, essendo fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli.

Art. 26-Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'Ente dispone, con espressa notazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

- a) accredito sul conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altre forme di pagamento nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

CAPO III

CONTRIBUTI E RISCOSSIONE

Art. 27-Contributi

1. Il consiglio dell'Ordine determina, ai sensi dall'art. 29, comma 3, della legge 27/2012:

- 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 dei certificati, copie e tessere e per i pareri sui compensi;

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

3. Il Consiglio può prevedere importi diversi a seconda della iscrizione nell'Albo Speciale dei Cassazionisti e, analogamente, distinguere tra Praticanti semplici e Praticanti abilitati al Patrocinio

Art. 28-Riscossione dei contributi

1. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi associativi di cui alla lettera a) dell'art. 10 della L. 247/2012 e di quelli dovuti al Consiglio Nazionale Forense 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 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.

2. Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi arretrati nei termini e con le modalità stabiliti 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 15 maggio 1963, n. 858, mediante

iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per gli anni precedenti. Le spese e gli oneri di riscossione saranno posti a carico dei singoli associati che hanno reso necessario il ricorso alla procedura di riscossione.

3. Ai sensi dell'art 29 comma VI della L. 247/2012, coloro 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 si sia provveduto al pagamento, con delibera assunta dal Consiglio alla prima adunanza successiva alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

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 dei contributo associativi.

CAPO IV

IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 29-Rendiconto generale

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio entro il 31 marzo di ogni anno che è composto dal conto del bilancio (allegato 6), dal conto economico (allegato 4), dallo stato patrimoniale (allegato 8) e dalla nota integrativa.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame dell'Organo di revisione 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 aprile di ogni anno, ovvero entro il diverso termine che sarà indicato dal Regolamento di cui all'art. 27 co. 3 L. 247/2012, con conseguente necessaria modifica del termine di cui al comma 1.

3. È possibile sottoporre il rendiconto generale all'Assemblea Ordinaria degli iscritti, per la sua approvazione, entro il 30 giugno di ogni anno nei seguenti casi:

- a) quando l'Ente sia tenuto ad inserire nel proprio rendiconto anche i rendiconti/bilanci di enti da esso partecipati;
- b) quando lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura dell'Ente.

4. Il rendiconto generale con la allegata relazione dell'Organo di revisione, 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 degli assestamenti del bilancio di previsione con i dati rendicontati, nonché valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

Art. 30-Conto di bilancio

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 6, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa ed è articolato in rendiconto finanziario decisionale e rendiconto finanziario gestionale.
2. Il rendiconto finanziario decisionale contrappone i risultati rendicontati con le previsioni di entrata e di spesa classificando le voci come nel preventivo finanziario decisionale.
3. Il rendiconto finanziario gestionale rappresenta la consuntivazione del preventivo finanziario gestionale.

Art. 31-Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 7, deve evidenziare:
 - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione finale.
2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi vincolati e non vincolati.

Art. 32-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, 2423bis e 2423ter del codice civile.
2. Il conto economico, redatto nella forma prevista dall'allegato 4 per il preventivo economico, deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.
3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
4. Sono vietate le compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

Art. 33-Nota integrativa

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi, 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 nota integrativa devono in ogni caso risultare:

- a) gli elementi richiesti dall'articolo 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai principi contabili applicabili;
- b) l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
- c) le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
- d) la composizione dei contributi in conto capitale ed in conto esercizio e la loro destinazione finanziaria ed economico-patrimoniale;
- e) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- f) la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
- g) il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio ed i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
- h) la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione, nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
- i) la composizione delle disponibilità liquide distinguendole fra quelle in possesso dell'istituto cassiere, del servizio di cassa interno e delle eventuali casse decentrate;
- j) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza, nonché i dati relativi al personale comunque applicato all'ente;
- k) l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri sulla base di una prudente previsione da parte del Consigliere Tesoriere.

Art. 34-Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione pone in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto in relazione agli obiettivi indicati nella Relazione programmatica del Presidente relativa al medesimo anno finanziario, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio,

2. La relazione è redatta secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

3. La relazione specifica inoltre i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato anche con eventuale riferimento alle attività delle commissioni consiliari.

Art. 35-Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, in sede di rendicontazione, l'Ente è tenuto a compilare la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi devono essere ridotti o eliminati per gli importi inesigibili e dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento non superi l'importo da recuperare.

4. All'Ente non si applica l'istituto della perenzione amministrativa, salvi gli effetti della prescrizione.

5. Le variazioni dei residui attivi e passivi, con l'esclusione di quelle derivanti dall'applicazione del comma 5 dell'articolo 24, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere dell'Organo di revisione. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

Art. 36-Trasferimento dei residui

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 36, sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza.

2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

CAPO V

SERVIZIO DI CASSA

Art. 37-Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad una o più banche autorizzate a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni.
2. Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle uscite, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.
3. Per l'espletamento di particolari servizi, l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Art. 38-Servizio di cassa interno

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno, disciplinandolo con apposito regolamento interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere Tesoriere ad impiegati in ruolo ed è valido fino a revoca. L'incarico di cassiere può cumularsi con quello di cassiere economo e di consegnatario.
3. Il cassiere, sotto il controllo del Responsabile dei servizi amministrativi, cura gli incassi che pervengono direttamente ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ente; lo stesso, anche mediante supporti informatici, annota giornalmente su apposito registro, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.
4. L'Organo di revisione deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica al servizio di cassa affidato alla banca autorizzata, al servizio di cassa interno e all'economista, se presenti.

Art. 39-Il cassiere economo

1. Il cassiere economo, dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato con atto del Consiglio e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle spese minute, ciascuna non superiore ad euro cinquecento, quali spese d'ufficio, per il materiale di consumo, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, per le spese postali, di vettura e per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche.
2. Il cassiere economo può ricevere in custodia, depositandoli in appositi armadi di sicurezza in dotazione, oggetti di valore, titoli, assegni per fornitore o per quiescenza del personale, buoni pasto e buoni benzina di pertinenza dell'Ente. I movimenti di carico e di scarico relativi ai valori in custodia, devono essere annotati in un apposito registro preventivamente numerato

e vidimato d'ufficio. E' esclusa la possibilità di ricevere in custodia beni, titoli o valori di terzi.

3. Le modalità di esecuzione delle sue attività sono disciplinate con apposito Regolamento interno approvato dal Consiglio.

4. la funzione di cassiere economo può essere esercitata anche dal Consigliere Tesoriere ovvero da altro Consigliere da lui espressamente delegato.

Art. 40-Scritture del cassiere economo

1. Il cassiere economo tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate, a pagine numerate e munite del timbro d'ufficio, nonché della dichiarazione del responsabile dei servizi amministrativi attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone. Tale registro può essere tenuto anche mediante supporti informatici.

2. È facoltà del cassiere economo tenere separati partitari, le cui risultanze devono essere giornalmente riportate sul registro di cassa.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 41-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 separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 42-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.

Art. 43-Consegnatari dei beni immobili

1. Con delibera del Consiglio, i beni immobili, fatta salva ogni altra utilizzazione consentita, sono dati in consegna ad agenti i quali sono personalmente responsabili dei beni loro assegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ente da loro azioni od omissioni relativamente all'utilizzo del bene e di cui rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.

Art. 44-Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) valori mobiliari pubblici e privati;
- e) altri beni mobili;
- f) altri beni non patrimonializzati.

Art. 45-Automezzi

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Consigliere Tesoriere;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante il rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.

2. Il Consigliere Tesoriere, secondo i propri poteri di organizzazione, dispone le modalità di esercizio dell'automezzo.

Art. 46-Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le denominazioni e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano, se diverso dalla sede dell'Ente;
- 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.

Art. 47-Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub-consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Consiglio.

2. A richiesta del Consigliere Tesoriere, gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

3. Il consegnatario è tenuto a segnalare al Consigliere Tesoriere ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

4. In caso di sostituzione del consegnatario la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni e il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante.

Art. 48-Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati secondo le modalità operative, gestite anche con procedure informatizzate, definite dal Consigliere Tesoriere.

2. La cancellazione dagli 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.

3. Il responsabile dei servizi amministrativi, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

4. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci per gli immobili, l'Ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari, sentito l'Organo di revisione.

Art. 49-Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario previa ricognizione dei beni mobili ed immobili.

2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dai consegnatari entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 50-Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal responsabile dei servizi amministrativi.

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere o ad altra banca convenzionata.

Art. 51-Materiali di consumo

1. Un funzionario responsabile, eventualmente nominato dal Consigliere Tesoriere, provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal responsabile dei servizi amministrativi, o da un suo delegato, e delle bolle di consegna dei fornitori.

3. I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

TITOLO IV SCRITTURE CONTABILI

Art. 52-Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema finanziario ed economico-patrimoniale avvalendosi del metodo integrato.

2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia separatamente per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

3. 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.

Art. 53-Registrazioni contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo;
- un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- 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.

Art. 54-Sistemi di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie ed economico-patrimoniali l'Ente può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con i disposti del presente regolamento.

2. È affidato al Consigliere Tesoriere il compito di effettuare le opportune modifiche all'articolazione in categorie e capitoli di cui all'articolo 8, comma 5, e di proporre al Consiglio eventuali ulteriori variazioni al regolamento richieste per l'impianto di un efficiente sistema informatizzato di contabilità.

TITOLO V

SISTEMA DI CONTROLLO

Art. 55-Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico-finanziaria

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria, così come stabilito dalla Legge 247/2012, è composto da tre membri ed un supplente, nominati dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti al Registro dei Revisori contabili, 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 contabile dura in carica quattro anni a decorrere dalla data di esecutività della nomina. I revisori 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 annuale di previsione e del rendiconto della gestione, 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.

Art. 56-Funzioni dell'organo di revisione

1. L'Organo di revisione 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 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 dall'Organo di revisione;
- 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 della gestione 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

NORME FINALI

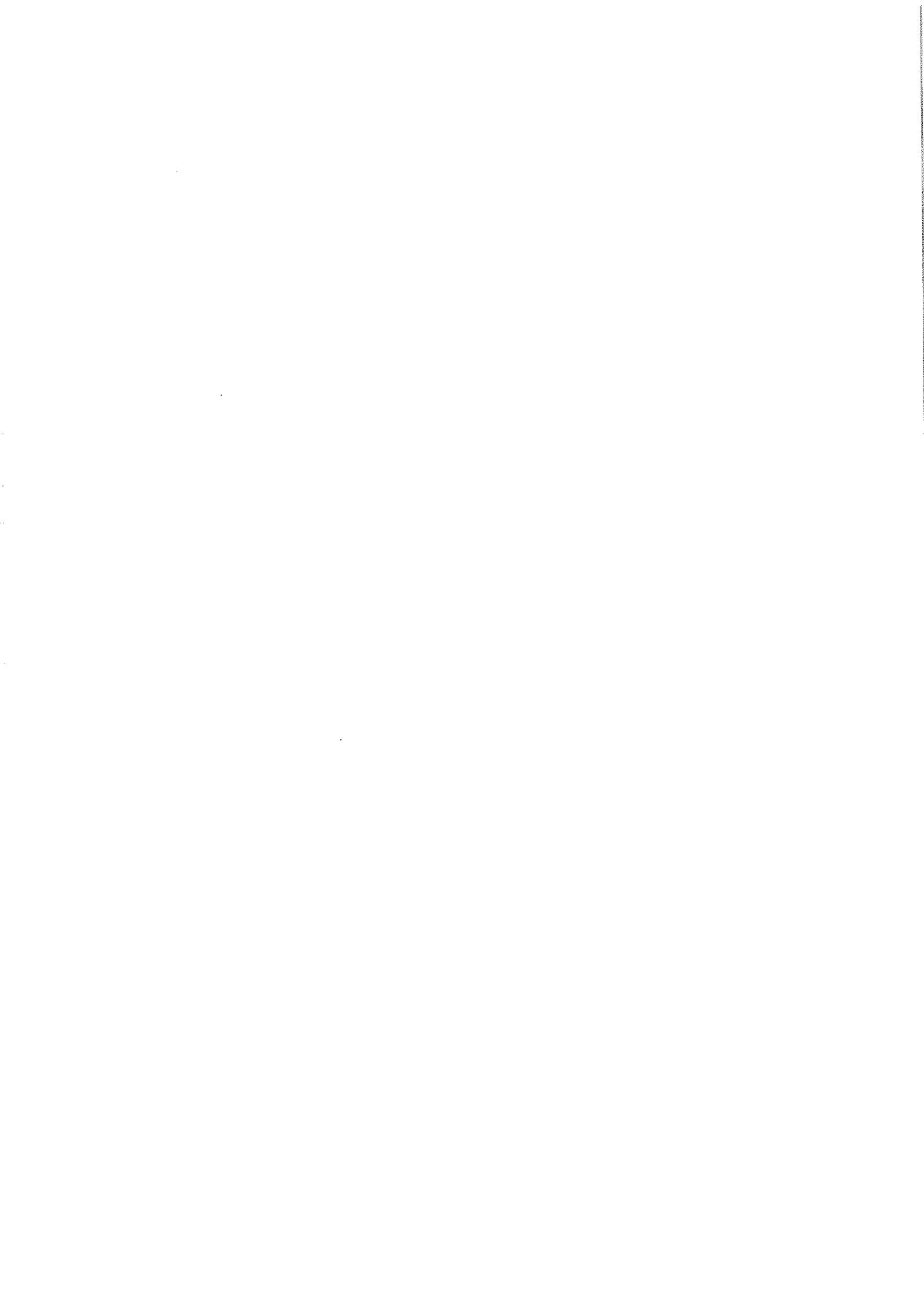
Art. 57-Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato emana in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, alle variazioni dell'organizzazione dell'Ente e alle modifiche dei principi contabili di riferimento.

2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento e la conseguente attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budget.

Art. 58-Entrata in vigore

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



PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE

PARTE I - ENTRATA

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni iniziali di Competenza	Previsioni iniziali di Cassa
	<i>Avanzo di amministrazione iniziale presunto</i>						
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
1.01	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI						
1.01.01	ENTRATE PER INIZIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI						
1.01.02	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI						
1.01.03	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI						
1.01.04	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI						
1.01.05	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.01.06	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
1.01.07	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
1.01.08	.....					
1.01.09	TOTALE ENTRATE CORRENTI						
1.02	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
1.02.01	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.02.02	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.02.03	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
1.02.04	RISCOSSIONE DI CREDITI						
1.02.05	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI						
1.02.06	ASSUNZIONE DI MUTUI						
1.02.07	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
1.02.08	.....					
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE ENTRATE FINALI						
0.03	TITOLO III - PARTITE DI GIRO						
0.03.01	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	<i>Riepilogo delle entrate per titoli</i>						
	Titolo I						
	Titolo II						
	Totale delle entrate finali						
	Titolo III						
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE						
	Utilizzo dell'Avanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE						

PARTE II - USCITE

Codice	Denominazione	ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N - 1		
		Residui presunti alla fine dell'anno in corso (iniziali anno N)	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali dell'anno N - 1	Previsioni iniziali di Competenza	Previsioni iniziali di Cassa
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>						
1							
1.01	TITOLO I - USCITE CORRENTI						
1.01.01	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.01.02	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.01.03	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
1.01.04	USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI						
1.01.05	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.01.06	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.01.07	ONERI FINANZIARI						
1.01.08	ONERI TRIBUTARI						
1.01.09	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.01.10	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
1.01.11	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.01.12	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.01.13	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
1.01.15	.....					
	TOTALE USCITE CORRENTI						
1.02	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
1.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.02.02	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.02.03	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.02.04	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.02.05	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
1.02.06	RIMBORSI DI MUTUI						
1.02.07	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.02.08	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
1.02.09	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
1.02.10	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
1.02.11	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
1.02.12	.....					
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE USCITE FINALI						
0.03	TITOLO III - PARTITE DI GIRO						
0.03.01	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO						
	<i>Riepilogo delle uscite per titoli</i>						
	TITOLO I						
	TITOLO II						
	<i>Totale delle uscite finali</i>						
	TITOLO III						
	TOTALE USCITE COMPLESSIVE						
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>						
	TOTALE GENERALE						

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE
PARTE I - ENTRATE

Capitolo Codice	Descrizione	Reddito netto per conto della Ente di cui la voce (colonna a-b)	Previdenza (colonna dell'ente la voce (a-b))	Variazioni	Previdenza di risparmio per l'ente	Previdenza di cassa per l'ente
		a	b	c	d = b/c	e
	Avanzo di amministrazione gestito					
1.01	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI					
1.01.01	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI					
1.01.01.01	Entrate Avvocat					
1.01.01.02	Entrate Avvocati ex CNF					
1.01.01.03	Avvocati					
1.01.01.04	Consiglieri					
1.01.01.05	Avvocati - quota CNF					
1.01.01.06	Consiglieri - quota CNF					
1.01.01.07	Segretari di studio					
1.01.01.08						
	TOTALE ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI					
1.01.02	ENTRATE PER INIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI					
1.01.02.01	Contributi e costi di preparazione all'esame di avvocato					
1.01.02.02	Contributi e costi di aggiornamento professionale, ecc.					
1.01.02.03	Contributi di Enti vari destinati alla Scuola Forense					
1.01.02.04	Contributi di Enti vari per Congressi e Convegni					
1.01.02.05						
	TOTALE ENTRATE PER INIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI					
1.01.03	ENTRATE PER DONAZIONI, COLLAZIONI E DIRITTI VARI ALLO SPORTELO					
1.01.03.01	Donazioni/colazioni Avvocati					
1.01.03.02	Donazioni/colazioni Avvocati					
1.01.03.03	Donazioni/colazioni Segretari di studio					
1.01.03.04	Certificati					
1.01.03.05	Indebite					
1.01.03.06	Periti					
1.01.03.07	Tasse					
1.01.03.08	Notifiche					
1.01.03.09	Scritto toghe					
1.01.03.10	Costituzioni					
1.01.03.11						
	TOTALE ENTRATE PER DONAZIONI, COLLAZIONI E DIRITTI VARI ALLO SPORTELO					
1.01.07	CONTRIBUTI CORRENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
1.01.07.01	Altri contributi					
1.01.07.02						
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
1.01.08	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI					
1.01.08.01	Vendita pubblica di beni del Consiglio					
1.01.08.02						
	TOTALE ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI					
1.01.09	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI					
1.01.09.01	Interessi attivi su depositi e conti correnti					
1.01.09.02	Interessi attivi su titoli					
1.01.09.03	Finanziamenti					
1.01.09.04	Proventi operazioni finanziarie					
1.01.09.05	Interessi su prestiti					
1.01.09.06	Interessi su depositi eccezionali					
1.01.09.07	Interessi derivanti da cartolarizzazione					
1.01.09.08						
	TOTALE REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI					
1.01.10	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
1.01.10.01	Risparmio di altri beni					
1.01.10.02						
	TOTALE POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI					
1.01.11	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
1.01.11.01	Versamenti eccezionali in garanzia					
1.01.11.02	Contributi volontari					
1.01.11.03	Entrate eccezionali					
1.01.11.04						
	TOTALE ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
1.01.12						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI					
1.02	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE					
1.02.01	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI					
1.02.01.01	Alienazione immobili					
1.02.01.02	Alienazione terreni					
1.02.01.03						
	TOTALE ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI					
1.02.02	ALIENAZIONE DI INDOBITTAZIONI					
1.02.02.01	Vendita mobili ed arredi					
1.02.02.02	Vendita computer ed attrezzature tecniche					
1.02.02.03						
	TOTALE ALIENAZIONE DI INDOBITTAZIONI					
1.02.03	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.03.01	Cessione di partecipazioni					
1.02.03.02						
	TOTALE REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.04	RISCOSSIONE DI CREDITI					
1.02.04.01	Depositi cauzionali					
1.02.04.02	Entrate derivanti da cartolarizzazione					
1.02.04.03	Entrate derivanti da partecipazioni					
1.02.04.04	Riscossione di prestiti					
1.02.04.05	Riscossione di crediti diversi					
	TOTALE REALIZZO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.05	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI					
1.02.05.01	Entrate in conto capitale per progetti comunitari approvati dall'UE					
1.02.05.02	Entrate in conto capitale per progetti approvati dalla Regione					
1.02.05.03						
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI					
1.02.06	ASSUNZIONE DI MUTUI					
1.02.06.01	Assunzione mutuo R					
1.02.06.02						
	TOTALE ASSUNZIONE DI MUTUI					
1.02.12						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE					
	TOTALE ENTRATE FINALI					
0.03	TITOLO III - PARTITE DI GIRO					
0.03.01	ENTRATE AVVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
0.03.01.01	Risposte centrali					
0.03.01.02	Risposte regionali					
0.03.01.03	Risposte centrali					
0.03.01.04	Risposte periferiche					
0.03.01.05	Assistenza Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza Forense					
0.03.01.06						
	TOTALE ENTRATE AVVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO					
	<i>Riepilogo delle entrate per titoli</i>					
	TITOLO I					
	TITOLO II					
	<i>Totale delle entrate finali</i>					
	TITOLO III					
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE					
	UGGENTE dell'Avanzo di amministrazione					
	TOTALE GENERALE					

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui passivi presunti alla fine dell'anno in corso (esclusi anno P)	Previsioni iniziali dell'anno in corso (a-1)	Variazioni	Previsioni di competenza per l'anno n	Previsioni di cassa per l'anno n
		a	b	c	d = b + c	e
	<i>Disavanzo di amministrazione presunto</i>					
1.01	TITOLO I - USCITE CORRENTI					
1.01.01	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
1.01.01.01	Indennità e rimborsi ai Consiglieri					
1.01.01.02	.....				
	TOTALE USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE					
1.01.02	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO					
1.01.02.01	Salari ed altri assegni fissi al personale					
1.01.02.02	Lavoro straordinario e indennità					
1.01.02.03	Oneri assistenziali e previdenziali a carico dell'Ente					
1.01.02.04	Fondo incremento produttività					
1.01.02.05	Suvidi e borse di studio					
1.01.02.06	Buoni pasto ai dipendenti					
1.01.02.07	.....				
	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO					
1.01.03	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI					
1.01.03.01	Acquisti libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni					
1.01.03.02	Cancelleria e materiale di consumo vario					
1.01.03.03	Spese di rappresentanza					
1.01.03.04	Assistenza software					
1.01.03.05	Manutenzione macchine d'ufficio					
1.01.03.06	Spese postali e telegrafiche					
1.01.03.07	Spese telefoniche					
1.01.03.08	Spese per notifiche					
1.01.03.09	Spese per spedizioni					
1.01.03.10	Spese per energia elettrica					
1.01.03.11	Compensi a terzi					
1.01.03.12	Prenzi di assicurazione					
1.01.03.13	Aggio esattoriale					
1.01.03.14	Spese per stampa					
1.01.03.15	Lavori eseguiti da terzi					
1.01.03.16	Spese per concorsi					
1.01.03.17	Spese gestione difensori d'ufficio					
1.01.03.18	Risisto edito dal Consiglio					
1.01.03.19	Libri editi dal Consiglio					
1.01.03.20	Seminari, corsi, convegni e congressi					
1.01.03.21	Fitto locali per seminari, corsi, convegni e congressi					
1.01.03.22	Allestimento seminari, corsi, convegni e congressi					
1.01.03.23	Modulistica					
1.01.03.24	Ministero Finanze occupazione locali					
1.01.03.25	Assemblee e manifestazioni					
1.01.03.26	Rilegatura e allestimento volumi					
1.01.03.27	Toghe, targhe e medaglie					
1.01.03.28	Onorificanze e busti					
1.01.03.29	Spese per partecipazione Congresso Nazionale Forense					
1.01.03.30	Tesserini					
1.01.03.31	Spese esame di avvocato					
1.01.03.32	Spese per utilizzo di impianti di terzi					
1.01.03.33	Pubblicità e necrologi					
1.01.03.34	Spese per lavoro interinale					
1.01.03.35	Spese per fotocopie					
1.01.03.36	Spese per elezioni forensi					
1.01.03.37	Gratifiche					
1.01.03.38	.....				
	TOTALE USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI					
1.01.04	USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI					
1.01.04.01	Affitto e spese condominiali sedi periferiche					
1.01.04.02	Spese per pulizia dei locali					
1.01.04.03	Manutenzione e riparazioni dei locali					
1.01.04.04	.....				
	TOTALE USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI					
1.01.05	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
1.01.05.01	Spese per la tutela professionale					
1.01.05.02	Aggiornamento professionale					
1.01.05.03	Scuola Forense					
1.01.05.04	Centro studi					
1.01.05.05	.....				
	TOTALE USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI					
1.01.06	TRASFERIMENTI PASSIVI					
1.01.06.01	Contributi Assistenza Fondi Consiglio					
1.01.06.02	Contributi Associazioni Forensi					
1.01.06.03	Contributi Biblioteca					
1.01.06.04	Contributi Scuola Forense					
1.01.06.05	Contributi CNF					
1.01.06.06	Contributi OUA					
1.01.06.07	Contributi diversi					
1.01.06.08	.....				
	TOTALE TRASFERIMENTI PASSIVI					
1.01.07	ONERI FINANZIARI					
1.01.07.01	Spese e commissioni bancarie					
1.01.07.02	Interessi passivi bancari					
1.01.07.03	Interessi di mora					
1.01.07.04	.....				
	TOTALE ONERI FINANZIARI					
1.01.08	ONERI TRIBUTARI					
1.01.08.01	Tributi locali					
1.01.08.02	Imposte sul reddito					
1.01.08.03	Imposte indirette					
1.01.08.04	Ritenute fiscali su interessi attivi di c/c bancario					
1.01.08.05	Sanzioni tributarie e ravvedimento operoso					

1.01.08.06	.....	TOTALE ONERI TRIBUTARI					
1.01.09	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.01.09.01	Rimborsi agli iscritti						
1.01.09.02	Rimborsi vari						
1.01.09.03	.....	TOTALE POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI					
1.01.10	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
1.01.10.01	Fondo di riserva						
1.01.10.02	Fondo per liti, arbitraggi e risarcimento						
1.01.10.03	Oneri straordinari						
1.01.10.04	Spese varie						
1.01.10.05	.....	TOTALE USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI					
1.01.11	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.01.11.01	Pensioni a carico dell'Ente						
1.01.11.02	.....	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA					
1.01.12	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
1.01.12.01	Accantonamento al TFR						
1.01.12.02	.....	TOTALE ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO					
1.01.13	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
1.01.13.01	Accantonamento al fondo svalutazione crediti						
1.01.13.02	.....	TOTALE ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI					
1.01.14	.....	TOTALE USCITE CORRENTI					
1.02	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
1.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.02.01.01	Acquisto immobili						
1.02.01.02	Acquisto terreni						
1.02.01.03	.....	TOTALE ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI					
1.02.02	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.02.02.01	Acquisto mobili e impianti						
1.02.02.02	Acquisto macchine d'ufficio						
1.02.02.03	Acquisto software						
1.02.02.04	Acquisto attrezzature						
1.02.02.05	Acquisto musei						
1.02.02.06	.....	TOTALE ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE					
1.02.03	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.02.03.01	Acquisi di partecipazioni						
1.02.03.02	.....	TOTALE PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI					
1.02.04	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.02.04.01	Depositi cauzionali						
1.02.04.02	Prestiti al personale in servizio						
1.02.04.03	.....	TOTALE CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI					
1.02.05	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
1.02.05.01	Trattamento TFR del personale cessato dal servizio nell'anno						
1.02.05.02	Anticipazioni sul TFR						
1.02.05.03	.....	TOTALE INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO					
1.02.06	RIMBORSI DI MUTUI						
1.02.06.01	Rate di rimborso mutuo n.						
1.02.06.02	.....	TOTALE RIMBORSI DI MUTUI					
1.02.07	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.02.07.01	Rate di rimborso anticipazioni passive n.						
1.02.07.02	.....	TOTALE RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE					
1.02.10	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
1.02.10.01	Accantonamenti spese future						
1.02.10.02	.....	TOTALE ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE					
1.02.11	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
1.02.11.01	Accantonamento per manutenzione						
1.02.11.02	.....	TOTALE ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI					
1.02.12	.....	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE					
		TOTALE USCITE FINALI					
0.03	TITOLO III - PARTITE DI GIRO						
0.03.01	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
0.03.01.01	Ritenute centrali						
0.03.01.02	Ritenute regionali						
0.03.01.03	Ritenute comunali						
0.03.01.04	Ritenute provinciali						
0.03.01.05	Assistenza Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza Firenze						
0.03.01.06	.....	TOTALE USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO					
		TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO					

	<i>Riepilogo delle uscite per titoli</i>				
Titolo I					
Titolo II	<i>Totale delle uscite finali</i>				
Titolo III	TOTALE USCITE COMPLESSIVE				
Disavanzo di amministrazione presunto					
	TOTALE GENERALE				

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Codice	ENTRATE	ANNO N		ANNO N-1	
		Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
0.01.01	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI				
0.01.02	ENTRATE PER INIZIATIVE CULTURALI ED AGGIORNAMENTI PROFESSIONALI				
0.01.03	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI				
0.01.04	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI				
0.01.05	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
0.01.06	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
0.01.07	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
0.01.08	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
0.01.09	.....			
	A) Totale entrate correnti				
0.02.01	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
0.02.02	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
0.02.03	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
0.02.04	RISCOSSIONE DI CREDITI				
0.02.05	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI				
0.02.06	ASSUNZIONE DI MUTUI				
0.02.07	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
0.02.08	.....			
	B) Totale entrate c/capitale				
0.03.01	C) ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO (A+B+C) Totale entrate complessive				
	Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale				
	Totale a pareggio				

Codice	USCITE	ANNO N		ANNO N-1	
		Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
0.01.01	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
0.01.02	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
0.01.03	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
0.01.04	USCITE PER FUNZIONAMENTO UFFICI				
0.01.05	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
0.01.06	TRASFERIMENTI PASSIVI				
0.01.07	ONERI FINANZIARI				
0.01.08	ONERI TRIBUTARI				
0.01.09	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
0.01.10	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
0.01.11	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
0.01.12	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
0.01.14	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
0.01.15	.....			
	A1) Totale uscite correnti				
0.02.01	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
0.02.02	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
0.02.03	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
0.02.04	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
0.02.05	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
0.02.06	RIMBORSI DI MUTUI				
0.02.07	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
0.02.08	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI				
0.02.09	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
0.02.10	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE				
0.02.11	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
0.02.12	.....			
	B1) Totale uscite c/c capitale				
0.03.01	C1) USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO (A1+B1+C1) Totale uscite complessive				
	Copertura del disavanzo di amministrazione iniziale				
	Totale a pareggio				

RISULTATI DIFFERENZIALI	ANNO N		ANNO N-1	
	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
(A - A1) Saldo di parte corrente				
(A - A1-Quote in c/cap.debiti finanziari in scadenza) Situazione finanziaria				
(B - B1) Saldo movimenti in c/capitale				
(A+B-Quote in c/capitale debiti finanziari in scadenza) - (A1 + B1) Indebitamento/Accreditamento netto				
(A+B+C) - (A1 + B1+C1) Avanzo/disavanzo di competenza previsto				

PREVENTIVO E CONSUNTIVO ECONOMICO

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi				
2) Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti				
3) Variazione dei lavori in corso su ordinazione				
4) Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni				
5) Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) per materie prime, sussidiarie, consumo e merci				
7) per servizi				
8) per godimento beni di terzi				
9) per il personale				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) Ammortamenti e svalutazioni				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e della disponibilità liquide				
11) Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci				
12) Accantonamenti per rischi				
13) Accantonamenti ai fondi per oneri				
14) Oneri diversi di gestione				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) Proventi da partecipazioni				
16) Altri proventi finanziari				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni;				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) Interessi e altri oneri finanziari				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) Rivalutazioni:				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) Svalutazioni:				
a) di partecipazioni				
b) di immobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5)				
21) Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.14)				
22) Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui				
23) sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B+C+D+E)				
<i>Imposte dell'esercizio</i>				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO
AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1 (ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO N)

Fondo cassa iniziale	.....
+ Residui attivi iniziali	.....
- Residui passivi iniziali	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale	.....
+ Entrate già accertate nell'esercizio	.....
- Uscite già impegnate nell'esercizio	.....
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	.....
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	.....
+ Entrate presunte per il restante periodo	.....
- Uscite presunte per il restante periodo	.....
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	.....
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	.....
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio dell'anno N	.....

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:	
Parte vincolata	
al Trattamento di fine rapporto	.....
ai Fondi per rischi ed oneri	.....
.....
.....
Totale parte vincolata	.....
Parte disponibile	
.....
.....
Totale parte disponibile	.....
Totale Risultato di amministrazione presunto	.....

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			L.
Riscossioni	in c/competenza	L.	
	in c/residui	<u>L.</u>	<u>L.</u>
Pagamenti	in c/competenza	L.	
	in c/residui	<u>L.</u>	<u>L.</u>
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio			<u>L.</u>
Residui attivi	degli esercizi precedenti	L.	
	dell'esercizio	<u>L.</u>	<u>L.</u>
Residui passivi	degli esercizi precedenti	L.	
	dell'esercizio	<u>L.</u>	<u>L.</u>
<u>Avanzo</u>	d'amministrazione alla fine dell'esercizio		<u>L.</u>
<u>Disavanzo</u>			

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N +1 risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		.....
ai Fondi per rischi ed oneri		.....
.....	
.....	
	Totale parte vincolata	.....
Parte disponibile		
.....	
.....	
	Totale parte disponibile	.....
Totale Risultato di amministrazione		.....

