

# **REGOLAMENTO**

## **DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI AOSTA

Approvato con delibera del consiglio n. 02 del 10 febbraio 2022

## INDICE

### **TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 ó Definizioni e denominazioni

Art. 2 ó Finalità

Art. 3 ó Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento

Art. 4 ó Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

### **TITOLO II ó PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE**

#### **Capo I ó I documenti di previsione**

Art. 5 ó Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 6 ó Criteri di formazione del bilancio di previsione

Art. 7 ó Contenuto del preventivo finanziario

Art. 8 ó Classificazione delle entrate e delle uscite

Art. 9 ó Preventivo economico

Art. 10 ó Unità, integrità ed universalità del bilancio

Art. 11 ó Veridicità e pubblicità del bilancio

Art. 12 ó Equilibri della gestione

Art. 13 ó Fondo di riserva

Art. 14 ó Variazioni al preventivo finanziario

Art. 15 ó Risultato di amministrazione

Art. 16 ó Esercizio provvisorio

#### **Capo II ó La gestione del bilancio**

Art. 17 ó Le fasi delle entrate

Art. 18 - Accertamento delle entrate

Art. 19 ó Riscossione delle entrate

Art. 20 ó Reversali di incasso

Art. 21 ó Vigilanza sulla gestione delle entrate

Art. 22 ó Le fasi delle uscite

Art. 23 ó Impegno

Art. 24 ó Assunzione e registrazione degli impegni

Art. 25 ó Liquidazione

Art. 26 ó Ordinazione

Art. 27 ó Documentazione dei mandati di pagamento

Art. 28 ó Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

### **Capo III ó Il rendiconto della gestione**

Art. 29 ó Rendiconto della gestione

Art. 30 ó Conto del bilancio

Art. 31 ó Situazione amministrativa

Art. 32 ó Struttura del conto economico e della situazione patrimoniale

Art. 33 ó Nota integrativa e relazione sulla gestione

Art. 34 ó Riaccertamento dei residui

Art. 35 ó Trasferimento dei residui

### **Capo IV - Servizio di cassa**

Art. 36 ó Affidamento del servizio

Art. 37 ó Servizio di cassa interno

Art. 38 ó Il cassiere economo

Art. 39 ó Scritture del cassiere economo

## **TITOLO III ó GESTIONE PATRIMONIALE**

Art. 40 ó Beni

Art. 41 ó Classificazione dei beni mobili

Art. 42 ó Valori mobiliari

Art. 43 ó Inventario dei beni mobili

Art. 44 ó Consegnatari dei beni mobili

Art. 45 ó Carico e scarico dei beni mobili

Art. 46 ó Chiusura annuale degli inventari

## **TITOLO IV ó ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Art. 47 ó attività contrattuale

## **TITOLO V ó SCRITTURE CONTABILI**

Art. 48 ó Sistema di scritture

Art. 49 ó RegISTRAZIONI contabili

Art. 50 ó Sistemi di elaborazione automatica dei dati

## **TITOLO VI ó SISTEMA DI CONTROLLO**

Art. 51 ó Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria

## **TITOLO VII ó NORMA FINALE**

Art. 52ó Entrata in vigore

### **ALLEGATI**

Allegato 1 ó Preventivo finanziario gestionale

Allegato 2 ó Quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria

Allegato 3 ó Tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

Allegato 4 ó Conto del bilancio

Allegato 5 ó Situazione amministrativa

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1

#### *Definizioni e denominazioni*

1. Nel presente regolamento si intendono per:

- a) *centro di costo*: l'entità, organizzativa od astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
- b) *Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere tesoriere*: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- c) *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;
- d) *Ente*: l'Ordine degli Avvocati di Aosta, inteso come ente pubblico istituzionale a carattere associativo istituito per garantire il rispetto dei principi previsti dalla legge professionale e delle regole deontologiche, nonché con finalità di tutela della utenza e degli interessi pubblici connessi all'esercizio della professione forense e al corretto svolgimento della funzione giurisdizionale, dotato di autonoma personalità giuridica pubblica e di autonomia patrimoniale e finanziaria, le cui risorse non gravano sulla fiscalità generale.
- f) *entrata finanziaria*: l'aumento di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
- g) *ricavo/provento*: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell'attività istituzionale, a seguito dello scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'Ente;
- h) *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;
- i) *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;
- j) *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;
- k) *uscita finanziaria*: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati o presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

## ARTICOLO 2

### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Aosta.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nell'art 24 comma 3 della legge 31.12.2012 n. 247 e, compatibilmente con la natura di ente pubblico non economico a carattere associativo, dotato di autonomia patrimoniale e finanziaria e le cui risorse non gravano sulla fiscalità generale, ai principi della contabilità pubblica.

3. 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, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

## ARTICOLO 3

### *Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento*

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

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 costo/provento e la conseguente attivazione delle unità previsionali di base e di un sistema di budgets.

## ARTICOLO 4

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

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

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

b) il Consigliere Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici. Egli, inoltre, con l'ausilio del personale amministrativo:

- cura la gestione di cassa;
- attesta con il visto sull'atto d'impegno e di liquidazione la regolarità contabile;
- vigila che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente;
- segnala al Consiglio il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e delle uscite e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

## **TITOLO II**

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

#### **CAPO I**

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

#### **ARTICOLO 5**

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

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono effettuarsi accertamenti di entrate e impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal:
  - a) preventivo finanziario gestionale, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1;
  - b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 2;
  - c) preventivo economico in forma abbreviata, che comprende solo le voci di cui all'art. 2425 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole e con i numeri arabi, con l'unica eccezione per le spese del personale di cui alla voce B9 per le quali è, comunque, necessaria la specificazione delle voci contrassegnate dalle lettere minuscole.

#### **ARTICOLO 6**

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

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere tesoriere ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello cui il bilancio si riferisce. Il bilancio di previsione è sottoposto ad approvazione dell'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti ai sensi dell'art 27 comma 1 della legge 247/2012 e dell'art 4 del D.M. n 156 del 13.07.2016 non oltre il termine del 30 aprile dell'anno cui il bilancio si riferisce.

2. Il bilancio di previsione, sottoposto all'esame del Revisore dei conti almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio, è accompagnato dalla:

- a) relazione programmatica del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo e per quelli rientranti nel periodo di mandato, nonché gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;
- b) relazione del Consigliere tesoriere, contenente la definizione dei criteri generali e particolari seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;
- c) pianta organica del personale, contenente la consistenza del personale in servizio ed applicato all'ente con qualsiasi forma contrattuale;
- d) tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione redatta secondo lo schema di cui all'allegato 3 del presente regolamento.

3. La relazione del Revisore dei conti deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione del Consiglio e deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine alla attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi desumibili dalla relazione del Presidente. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

4. Il bilancio preventivo, i documenti che lo accompagnano e la relazione del Revisore dei conti sono depositati presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno sette giorni prima della data dell'Assemblea convocata per l'approvazione.

## ARTICOLO 7

### *Contenuto del 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 presunto dei residui alla chiusura dell'esercizio precedente a quello di riferimento;
  - b) le previsioni iniziali dell'anno precedente a quello cui di riferimento;



c) le entrate che si prevede di accertare e riscuotere, 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, il presunto avanzo di amministrazione ed il presunto fondo di cassa iniziale.

4. Ciascuna voce di entrata e di uscita è contraddistinta da un codice meccanografico identificato secondo le modalità indicate dal Consigliere tesoriere nel rispetto delle classificazioni di cui all'articolo 8.

## ARTICOLO 8

### *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 e come limite autorizzativo;
- c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto, ai fini della gestione e 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 allo schema di cui all'allegato 1; essi hanno valore indicativo ed esemplificativo per la specificazione in categorie ed in capitoli. La specificazione in categorie e capitoli è ridotta od integrata in sede di deliberazione del preventivo finanziario purché l'oggetto sia omogeneo e chiaramente definito.

## ARTICOLO 9

### *Preventivo economico*

1. Il preventivo economico, redatto in forma abbreviata in conformità alle disposizioni del codice civile, 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 la manifestazione finanziaria, nonché le altre poste economiche provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali che verranno impiegati nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

## ARTICOLO 10

### *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 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.

3. E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

## ARTICOLO 11

### *Veridicità e pubblicità del bilancio*

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

a) della veridicità;

b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;

c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;

d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

## ARTICOLO 12

### *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 15, allorquando accertato.

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).

### ARTICOLO 13

#### *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 tre per cento del totale delle uscite correnti previste.

2. L'utilizzo del fondo di riserva è disposto dal Consigliere tesoriere sentito il parere del Revisore dei conti.

### ARTICOLO 14

#### *Variazioni al preventivo finanziario*

1. Le variazioni al preventivo finanziario sono deliberate dal Consiglio sentito il parere del Revisore dei conti circa la correttezza della spesa, le modalità e la congruità della copertura finanziaria.

2. Non sono considerate variazioni le modifiche che non comportano modifiche del totale delle spese correnti

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

4. 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.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al preventivo finanziario ad eccezione delle modifiche di spese correnti che mantengono inalterato il totale complessivo delle stesse.

### ARTICOLO 15

#### *Risultato di amministrazione*

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, di cui all'allegato 3, in calce alla quale sono indicati:

- a) i singoli stanziamenti di uscita correlativi all'utilizzazione della parte vincolata del presunto avanzo di amministrazione;
- b) la parte libera dell'avanzo presunto di cui se ne prevede l'utilizzazione nell'esercizio di riferimento del bilancio;
- c) la parte libera di cui se ne rinvia l'utilizzazione in esercizi successivi a quello di riferimento.

2. L'Ente potrà 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 effettuato per:

- a) il finanziamento di uscite in conto capitale;
- b) la copertura di uscite per rimborso prestiti;
- c) il finanziamento di uscite correnti non ripetitive qualora, nel corso della gestione sia necessario ripristinare gli equilibri di bilancio di cui all'articolo 12.

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 i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

## ARTICOLO 16

### *Esercizio provvisorio*

1. Se il bilancio di previsione non è deliberato prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

2. 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.

3. Se il budget di gestione non è definito prima dell'inizio dell'esercizio, le dotazioni si intendono assegnate ai centri di costo identificati nell'ultimo bilancio deliberato dal Consiglio. I criteri, i limiti e le modalità di assegnazione restano invariati rispetto a quelli dell'esercizio precedente.

CAPO II  
LA GESTIONE DEL BILANCIO

ARTICOLO 17

*Le fasi delle entrate*

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

ARTICOLO 18

*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, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 19

*Riscossione delle entrate*

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere; è anche possibile 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 tre giorni dalla data di incasso.

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

ARTICOLO 20

*Reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Consigliere tesoriere o da un suo delegato.

2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) il codice meccanografico 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. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

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.

## ARTICOLO 21

### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il Consigliere tesoriere vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle sue attribuzioni di cui all'articolo 1 e 4.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere segretario.

## ARTICOLO 22

### *Le fasi delle uscite*

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

## ARTICOLO 23

### *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 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 somme stanziata 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 negoziali avviate 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 col 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 i quali sono compresi tra le passività dello stato patrimoniale.

## ARTICOLO 24

### *Assunzione e registrazione degli impegni*

1. Gli impegni sono assunti dal Consiglio nell'ambito delle dotazioni di bilancio. In caso di urgenza e nei limiti di spesa di euro 500,00 gli impegni possono essere assunti dal Presidente o dal Consigliere tesoriere nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice. Alla prima riunione utile la spesa viene sottoposta all'approvazione del Consiglio.

Il Consiglio ha la facoltà di delegare il Presidente, il Consigliere tesoriere e singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa.

2. Il Consigliere tesoriere verifica la regolarità contabile, ivi compresa la disponibilità della somma e la capienza dello stanziamento. Rimette gli atti che non siano ritenuti regolari al Consiglio affinché apporti le necessarie correzioni.

## ARTICOLO 25

### *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 al Consigliere tesoriere o al Presidente ed è disposta a seguito del riscontro operato sulla regolarità contabile, 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-con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili, è trasmesso al 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 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 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.

## ARTICOLO 26

### *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 Presidente o dal Consigliere tesoriere e devono indicare:

- a) il codice meccanografico 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.

## ARTICOLO 27

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

3. Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

## ARTICOLO 28

### *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 autorizzate dal Consiglio 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

### IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

## ARTICOLO 29

### *Rendiconto generale*

1. I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio, composto dal conto del bilancio, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa in forma abbreviata, ossia comprensiva della relazione sulla gestione.

2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è corredato della situazione amministrativa ed è sottoposto all'esame del Revisore dei conti 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.

3. La relazione del Revisore dei conti, da allegare al rendiconto generale 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 la valutazione in ordine alla regolarità ed economicità della gestione.

4. Il rendiconto generale, la situazione amministrativa e la relazione del Revisore dei conti sono depositati presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno sette giorni prima della data dell'Assemblea convocata per l'approvazione.

#### ARTICOLO 30

##### *Conto di bilancio*

1. Il conto di bilancio, di cui all'allegato 4, comprende i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa.

#### ARTICOLO 31

##### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa, di cui all'allegato 5, 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 disavanzo di amministrazione finale.

2. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale.

#### ARTICOLO 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, 2423 bis e 2423 ter del codice civile.

2. Il conto economico, redatto nella forma abbreviata, conformemente allo schema semplificato previsto per il preventivo economico in forma abbreviata, 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. Esso viene redatto in forma abbreviata, ossia comprendendo solo le voci di cui all'art. 2424 del codice civile contrassegnate con le lettere maiuscole ed i numeri romani.; delle voci BI e BII dell'attivo devono essere detratti in forma esplicita gli ammortamenti e le svalutazioni; nelle voci CII dell'attivo e D del passivo devono essere separatamente indicati i crediti ed i debiti esigibili oltre l'esercizio successivo.

4. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e negativi del conto economico e dello stato patrimoniale ad eccezione di quelle espressamente previste dagli schemi riportati negli allegati.

## ARTICOLO 33

### *Nota integrativa e relazione sulla gestione*

1. La nota integrativa e relazione sulla gestione sono un unico 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. Essa 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, secondo quanto previsto dall'art. 2428 del codice civile, in quanto applicabile.

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 documenti sui 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 o tesoriere, 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.

3. La relazione specifica, altresì, i risultati conseguiti dai medesimi organi di vertice nell'esercizio di riferimento in relazione all'arco temporale di durata del loro mandato.

## ARTICOLO 34

### *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 25, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, previo parere del Revisore dei conti. Detta delibera deve essere richiamata nella Nota integrativa.

## ARTICOLO 35

### *Trasferimento dei residui*

1. I residui di ciascun esercizio, riaccertati ai sensi dell'articolo 34, 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 IV

### SERVIZIO DI CASSA

## ARTICOLO 36

### *Affidamento del servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato, previo esperimento di apposita procedura negoziale ad evidenza pubblica, ad una banca autorizzata 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, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. Per l'adempimento di particolari servizi l'Ente può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

## ARTICOLO 37

### *Servizio di cassa interno*

1. Se ricorrono particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno.
2. L'incarico di cassiere e di supplente è conferito dal Consigliere tesoriere ad impiegati in ruolo; l'incarico 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 provvisto di vidimazione d'ufficio, le entrate incassate in contanti, assegni o altre forme di pagamento.

4. Il Consigliere tesoriere deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica alla cassa interna; analoga verifica effettuata in occasione del cambiamento del cassiere.

#### ARTICOLO 38

##### *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 uscite minute, ciascuna non superiore ad Euro 300,00, 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. Tale importo può essere determinato in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

2. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

3. Nessun pagamento può essere eseguito dal cassiere economo con il fondo a disposizione senza l'autorizzazione del Consigliere tesoriere

5. Il cassiere economo è nominato dal Consiglio e dura in carica fino a revoca. Adempie all'incarico sotto la vigilanza e secondo le disposizioni del Consigliere tesoriere.

#### ARTICOLO 39

##### *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 Consigliere tesoriere attestante il numero delle pagine di cui il registro stesso si compone.

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

### **TITOLO III**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### ARTICOLO 40

##### *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 sono costituiti da beni mobili e sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

#### ARTICOLO 41

##### *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.

#### ARTICOLO 42

##### *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 Consigliere tesoriere

2. La gestione e la custodia dei valori mobiliari sono affidati all'istituto di credito cassiere.

#### ARTICOLO 43

##### *Inventario dei 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.

#### ARTICOLO 44

##### *Consegnatari dei beni mobili*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico dal Consigliere segretario in qualità di consegnatario che è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi. Essi e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari..

2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Consiglio, 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. Gli utilizzatori sono tenuti a segnalare al Direttore ogni irregolarità riscontrata..

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.

#### ARTICOLO 45

##### *Carico e scarico dei beni mobili*

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

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 segretario.

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

#### ARTICOLO 46

##### *Chiusura annuale degli inventari*

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

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.

### **TITOLO IV**

#### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

#### ARTICOLO 47

##### *Attività negoziale*

1. Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi del Consiglio dell'Ordine, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, il contenuto essenziale del contratto sono di competenza del Consiglio dell'Ordine.

2. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente, il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato, secondo la specifica competenza e previa delibera del Consiglio stesso.

3. Si considerano ordinari gli impegni di spesa uguali o inferiori ad euro 1.000,00, ai quali il Tesoriere o il Presidente possono provvedere, con modalità semplificata, anche in assenza di



apposita delibera, ovvero i pagamenti di qualunque importo eseguiti in virtù di contratti ad esecuzione continuata già deliberati in precedenza.

4. Qualunque impegno di spesa superiore alla somma sopra indicata, dovrà essere deliberato dal Consiglio dell'Ordine, previo preventivo parere del consigliere tesoriere e valutazione della inerenza con il relativo capitolo di spesa

5. Per ogni contratto relativo a forniture di materiale o di servizi di valore superiore ad € 500,00 ed inferiore ad € 40.000,00, alla scelta del fornitore e stipula si procederà attraverso l'affidamento diretto, previa indagine di mercato, effettuata, ove possibile, anche tramite l'acquisizione di almeno due preventivi di spesa

6. Il Consiglio, acquisiti i preventivi, sceglierà il fornitore che offre le migliori condizioni di prezzo e di qualità e comunque le più sicure garanzie di esecuzione (fatte salve le eccezioni esplicitamente previste dalle norme relative alla stipulazione dei contratti da parte degli Enti Pubblici).

7. Per i casi urgenti, il Tesoriere può, di concerto con il Presidente, impegnare una spesa anche superiore a Euro 1.000,00 ma inferiore a € 5.000,00 con obbligo di chiedere la ratifica al Consiglio nella prima adunanza successiva al detto impegno.

8. Per affidamenti di importo uguale o superiore ad € 40.000,00 si applicano le procedure previste dalla normativa nazionale e/o europea pro tempore vigente.

## **TITOLO V**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### ARTICOLO 48

##### *Sistema di scritture*

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

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 dell'esercizio.

4. Se il Consiglio, in forza dell'articolo 3, comma 2, prevede un'articolazione in centri di responsabilità o centri di costo/provento è necessario che siano attivati sistemi, anche extra-contabili, di analisi dei costi che consentano l'imputazione delle risorse in funzione del grado di utilizzo, indipendentemente dall'ufficio che ha sostenuto l'uscita o conseguito l'entrata.

#### ARTICOLO 49

##### *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.

#### ARTICOLO 50

##### *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. E' 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 VI

#### SISTEMA DI CONTROLLO

#### ARTICOLO 51

*Composizione e funzionamento dell'Organo di revisione economico finanziaria*

1. L'Organo di Revisione è rappresentato dal Revisore Unico nominato dal Presidente del Tribunale di Aosta tra gli avvocati iscritti al Registro dei Revisori Contabili, fatte salve le ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità previste dalle norme vigenti.

2. Il Revisore Unico o il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni e può essere confermato per non più di due volte consecutive.

4. Il Revisore Unico o il Collegio dei Revisori verifica la regolarità della gestione patrimoniale riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio, come prescritto dall'art. 31 della Legge 247/2017.

**TITOLO VII**  
**NORMA FINALE**

**ARTICOLO 52**

*Entrata in vigore e norma transitoria*

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

2. Il bilancio di previsione per l'anno 2022 già deliberato dal Consiglio con contenuti conformi al presente regolamento, verrà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea nel termine del 30 aprile 2022

## Ordine degli Avvocati di Aosta

### verbale di riunione del Consiglio n° 02/2022

L'anno 2022, il giorno 10 del mese di febbraio alle ore 18:00, si è riunito a distanza e in videoconferenza, in ragione della emergenza epidemiologica il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Aosta, nelle persone degli Avvocati:

Avv. Palmas Domenico	Presidente	Presente
Avv. Margueret Corinne	Tesoriere	Presente
Avv. Laganà Carlo	Segretario	Presente
Avv. Calla Fabrizio	Consigliere	Presente
Avv. D'Herin Hebert	Consigliere	Presente
Avv. Mangosio Laura	Consigliere	Presente
Avv. Rouillet Maria Paola	Consigliere	Presente

dando atto che il presente verbale, per le motivazioni di cui sopra, verrà sottoscritto dal Presidente e dal Segretario successivamente.

\*\*\*\*\*

Il Consiglio passa alla trattazione del seguente ordine del giorno:

*Omissis*

#### 4. Regolamento di amministrazione e contabilità

Il Consiglio dell'Ordine, visto l'argomento all'ordine del giorno e l'allegata documentazione, dopo ampia discussione approva il regolamento in oggetto.

#### 5. Regolamento di cassa interno e del servizio di economato

Il Consiglio dell'Ordine, visto l'argomento all'ordine del giorno e l'allegata documentazione, prende atto che la disciplina della cassa interna e del servizio economato è già contenuto nel regolamento di contabilità generale precedentemente approvato

*Omissis*

f.to Il Presidente  
Avv. Domenico Palmas

f.to Il Segretario  
Avv. Carlo Laganà

E' estratto conforme all'originale.  
Il Consigliere Segretario  
Avv. Carlo Laganà

