

**LINEE GUIDA PER LA GESTIONE CONTABILE E PER LA PREDISPOSIZIONE DEL
BILANCIO
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PATTI**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida forniscono un supporto tecnico per la gestione delle procedure contabili e di formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione dell'Ordine.

Art. 2 Sistema contabile di riferimento

In linea con la prassi adottata da molti altri Ordini italiani, si propone l'adozione di un sistema contabile di tipo finanziario articolato in entrate e spese rilevate rispettivamente in termini di competenza e di cassa.

Art. 3 Criteri di formazione del bilancio di previsione

Il Bilancio di previsione annuale è il principale documento di programmazione finanziaria dell'Ordine ed è redatto in termini di competenza finanziaria.

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa.

Il bilancio di previsione deve essere predisposto ai fini della successiva approvazione non oltre il termine del 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio di previsione deve indicare:

- per le entrate, l'ammontare delle somme che si prevede di accertare, in base ad idoneo titolo giuridico, nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- per le spese, a fronte di obbligazioni giuridiche perfezionate, l'ammontare delle somme che si prevede di impegnare nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio di previsione deve risultare in pareggio.

Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza compensazioni per effetto di correlative spese o entrate.

Lo schema di bilancio preventivo e del bilancio consuntivo devono essere depositati, per consentirne la visione e l'esame presso la Segreteria dell'Ordine almeno sette giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli Iscritti.

Art. 4 Articolazione del bilancio di previsione

Il bilancio si articola, per la parte "Entrata" in:

- 1) TITOLI
- 2) CATEGORIE
- 3) CAPITOLI

I TITOLI rappresentano la fonte di provenienza delle entrate. Le CATEGORIE descrivono il macro-aggregato di riferimento delle voci di entrata. I CAPITOLI individuano l'oggetto di ciascuna entrata nell'ambito di ciascuna categoria

Per la parte "Spesa", il bilancio si articola in:

- 1) TITOLI
- 2) CATEGORIE
- 3) CAPITOLI

I TITOLI descrivono la natura della spesa. Le CATEGORIE individuano la destinazione della spesa. I CAPITOLI individuano l'oggetto di spesa nell'ambito di ciascuna categoria.

Il numero e la specificazione dei titoli, delle categorie e dei capitoli può essere ridotto o integrato, in funzione delle esigenze informative.

I contributi da riscuotere per conto del Consiglio Nazionale Forense dovranno essere imputati nei capitoli di entrata ed uscita, accesi tra le partite di giro.

Sono vietate le gestioni fuori bilancio.

Art. 5 Esercizio e gestione provvisoria

Nei casi in cui l'approvazione del bilancio di previsione non avvenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, deve essere autorizzato, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi. 2. 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

Art. 6 Fondo di riserva

Nel bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo delle "Spese", il fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare del fondo viene determinato in misura pari al 2,5% del totale delle spese correnti. Su tale posta non possono essere emessi ordinativi di pagamento.

I prelevamenti dal fondo che rivestono carattere di urgenza sono di norma adottati, salvo diversa determinazione, dal Presidente o dal Consigliere tesoriere con provvedimento da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 7 Allegati al Bilancio di previsione

Al bilancio di previsione è di norma allegata la relazione del Consigliere tesoriere sui presumibili andamenti della gestione per l'esercizio cui il Bilancio si riferisce.

TITOLO II – LE SCRITTURE CONTABILI E LA GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 8 Tenuta dei registri contabili

Ai fini di una corretta gestione del bilancio, l'Ordine deve provvedere alla tenuta delle scritture contabili, predisponendo almeno i seguenti registri:

- a) un partitario delle entrate, ove vengono riportate le somme accertate, quelle riscosse, e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;

- b) un partitario degli impegni, ove vengono riportate gli stanziamenti iniziali per ciascun capitolo di spesa, le somme impegnate, quelle pagate, e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
- c) un partitario per la gestione dei residui attivi, contenente, per ciascun capitolo, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare, con indicazione dell'esercizio di provenienza dei residui;
- d) un libro giornale – anche su supporto informatico, delle operazioni cronologiche d'esercizio;
- e) il registro degli inventari dei beni, contenente la descrizione, la valutazione iniziale e le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio.

Art. 9 Operazioni durante la gestione – Effettuazione dei pagamenti

In linea di principio e salvo diversa determinazione, le spese devono effettuarsi su disposizione del Presidente o del Consigliere Tesoriere il quale, entro i limiti degli stanziamenti e/o in esecuzione delle delibere consiliari previa verifica della necessaria copertura finanziaria, ordinerà il pagamento stesso mediante l'apposizione di un visto sul documento giustificativo della spesa. I pagamenti di norma saranno effettuati mediante bonifici bancari sottoscritti o autorizzati dal Consigliere Tesoriere o, in sua assenza, dal Presidente, ovvero, a mezzo assegni bancari e/o circolari non trasferibili, anch'essi sottoscritti o autorizzati dal Tesoriere o, in sua assenza, dal Presidente.

Art. 10 Fondo di cassa

Per le spese di modesta entità o per le quali risulti dispendioso il ricorso a strumenti bancari di pagamento (vd. ad esempio spese di notifica, spese postali, potrà essere istituito apposito Fondo di Cassa presso l'Ufficio di Segreteria il cui importo non potrà eccedere la somma di € 1.000,00 (mille) mensili. Eventuali spese sostenute tramite utilizzo del Fondo cassa sono comunque soggette alla registrazione negli appositi registri di cui all'art. 8.

Art. 11 Variazioni e storni

Sono consentite le variazioni al bilancio dell'esercizio in corso, nell'ambito delle Categorie e dei Capitoli di Entrata e di Spesa.

Tali variazioni vanno di norma autorizzate dal Consiglio previa definizione di proposta istruita e motivata da parte del Consigliere tesoriere.

Eventuali variazioni dovute a nuove o maggiori spese possono essere proposte soltanto previa verifica della necessaria copertura finanziaria.

Art. 12 La gestione dei residui

Le entrate accertate e non rimosse durante l'esercizio danno luogo alla formazione di residui attivi. Le spese impegnate e non pagate durante l'esercizio danno luogo alla formazione di residui passivi. L'Ordine, prima dell'approvazione del rendiconto deve provvedere al riaccertamento dei residui attivi e passivi, verificando il mantenimento delle ragioni creditorie (per i residui attivi) e l'effettiva sussistenza degli impegni di pagamento (per i residui passivi). Eventuali residui attivi non più esigibili previo esperimento delle azioni ritenute opportune per la loro riscossione, devono essere ridotti o eliminati. Allo stesso modo, eventuali residui passivi non più supportati (in tutto o in parte) da specifica obbligazione giuridica in capo all'Ordine, devono essere ridotti o eliminati.

La proposta di eliminazione o di diminuzione è avanzata, di norma e salvo diversa determinazione, da parte del Consigliere tesoriere.

TITOLO IV IL RENDICONTO DELLA GESTIONE

Art. 13 Finalità del rendiconto

Al termine di ogni esercizio amministrativo, l'Ordine deve predisporre il Rendiconto della gestione al fine di rilevare:

- le variazioni finanziarie in entrata ed in uscita, tanto per la gestione di competenza quanto per quella in conto "residui anni precedenti";
- le variazioni nella consistenza del patrimonio;
- i risultati prodotti durante l'esercizio.

Art. 14 Contenuti del Rendiconto

Il Rendiconto si compone dei seguenti prospetti:

- Conto del Bilancio, articolato in parte "Entrate" e parte "Spese. In ciascuna sezione devono essere indicate rispettivamente – per le "Entrate" – le previsioni iniziali di entrata, le somme accertate e quelle effettivamente riscosse, con distinzione delle riscossione avvenute in conto "residui anni precedenti"; per le Spese, le previsioni iniziali di spesa, le somme impegnate e quelle effettivamente pagate, con distinzione dei pagamenti avvenuti in conto "residui anni precedenti".

Art. 15 Il risultato di amministrazione

Il Rendiconto deve consentire di apprezzare il risultato di amministrazione prodotto dall'Ente al termine dell'esercizio.

Il predetto risultato si ottiene mediante la seguente formula: Fondo Cassa finale + Residui Attivi – Residui Passivi.

Il risultato di amministrazione così determinato dovrà essere riportato quale prima voce del Bilancio di Previsione del successivo esercizio finanziario.

Qualora risulti un avanzo, questo potrà essere impiegato secondo le vigenti regole di contabilità pubblica. L'eventuale disavanzo deve trovare copertura nelle fonti di finanziamento inserite nel Bilancio di Previsione dell'esercizio successivo.

Le presenti Linee Guida saranno pubblicate sul sito web dell'Ordine.

Approvato con delibera in data **1 APR. 2019**

IL CONSIGLIERE SEGRETARIO
(Avv. Domenico Magistro)

IL CONSIGLIERE TESORIERE
(Avv. Lara Trifilò)

IL PRESIDENTE
(Avv. Francesco Fizzuto)

