



## VERBALE DELLA SEDUTA DEL 09/07/2014

**Delibera n. 161/14**

**Oggetto: Regolamento di Contabilità**

### REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

#### **Titolo I – Disposizioni Generali**

##### **ART. 1 (Finalità e norme generali)**

Il presente regolamento di amministrazione e contabilità delle norme sulle procedure amministrative e finanziarie nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio ha lo scopo di realizzare rapidità ed efficacia nell'amministrazione delle risorse nel rispetto dell'equilibrio finanziario di bilancio.

##### **ART. 2 (Coordinatore di Segreteria)**

Il Coordinatore di Segreteria ha il compito di curare l'organizzazione e la esecuzione dei provvedimenti del Consiglio su indicazione del Consigliere Tesoriere e del Presidente. Adotta tutti gli atti necessari, comprese le gare d'appalto ed ogni altro adempimento gestorio, provvede agli acquisti con le modalità indicate al titolo IV.

##### **ART. 3 (Consulente finanziario)**

1. Il consulente finanziario cura la tenuta di tutte le scritture contabili.
2. Acquisisce e raccoglie la documentazione che accerta l'entrata o dispone la spesa e procede alla registrazione dell'accertamento o dell'impegno nei pertinenti capitoli di bilancio, ivi compresi gli ordinativi di riscossione e pagamento.
3. Cura la gestione patrimoniale e tiene aggiornati gli inventari dei beni del Consiglio.



4. Predispone la bozza del Bilancio di Previsione sulla base delle indicazioni del Consigliere Tesoriere, corredata della relativa documentazione.
5. Predispone la bozza del conto consuntivo verificando la corrispondenza delle risultanze finali delle scritture contabili e ne riferisce al Consigliere Tesoriere per gli adempimenti di competenza.

## **Titolo II – Gestione Finanziaria**

### **CAPO 1 – BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **ART. 4 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente .
3. La gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.

#### **ART. 5 (Criteri di formazione del bilancio di previsione)**

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative nel periodo di riferimento.
3. Al bilancio di previsione è allegato il preventivo economico redatto in conformità dello schema di cui all'allegato E del DPR 696/79.

#### **ART. 6 (Integralità e universalità del bilancio)**

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

2. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

#### **ART. 7 (Classificazione delle entrate e delle spese)**

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

Titolo I – Entrate contributive.

Titolo II – Entrate derivanti da trasferimenti correnti.

Titolo III – Entrate diverse.

Titolo IV – Entrate per alienazioni di beni patrimoniali e riscossione di crediti.

Titolo V – Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitali.

Titolo VI – Entrate derivanti da accensione di prestiti.

Titolo VII – Partite di giro.

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I – Spese correnti.

Titolo II – Spese in conto capitale.

Titolo III – Estinzione di mutui ed anticipazioni.

Titolo IV – Partite di giro.

#### **ART. 8 (Partite di giro)**

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per il Consiglio, nonché le somme somministrate al Coordinatore di Segreteria e da questi rendicontate o rimborsate.

#### **ART. 9 (Rappresentazione del bilancio)**

Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso.

#### **ART. 10 (Quadro riassuntivo)**

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo redatto in conformità dell'all. B del DPR 696/79 nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di competenza.

**ART. 11 (Avanzo o disavanzo di amministrazione)**

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta dell'entrate e della spesa rispettivamente l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

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

3. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione in confronto di quello presunto, il Consiglio deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

**ART. 12 (Fondo di riserva)**

Nel bilancio di previsione può essere iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti previste.

**ART. 13 (Variazione e storni al bilancio)**

1. Le variazioni al bilancio di previsione, comprese quelle per l'utilizzo dei fondi di riserva, sono deliberate dal Consiglio.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese che non abbiano carattere



obbligatorio possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

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

## **Capo II - ENTRATE**

### **ART. 14 (Accertamento delle entrate)**

1. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del suo credito e la persona debitrice, si iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.

2. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni è necessario che l'accertamento sia preceduto da apposita deliberazione di accettazione del Consiglio.

3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo di bilancio.

4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

### **ART. 15 (Riscossione delle entrate)**

Le entrate sono riscosse direttamente dall'Ordine in contanti, a mezzo pos, assegni bancari o circolari, ovvero bonifico.

### **ART. 16 (Ordinativi d'incasso)**

1. Gli ordinativi d'incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

2. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

### **ART. 17 (Vigilanza sulla gestione delle entrate)**

Il Consigliere Tesoriere vigila che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

### Capo III - SPESE

#### ART. 18 (Fasi della spesa ed assunzione di impegni)

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.
2. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dal Consiglio a creditori determinati, in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni approvate dal Consiglio, sempre che la relativa obbligazione venga a scadenza entro il termine dell'esercizio.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi a:
  - a) spese in conto capitale ripartite nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - c) spese per affitti, locazioni ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Consiglio ne riconosca la necessità o la convenienza.
4. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza fra somme stanziata e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patri-

moniale.

6. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

**ART. 19 (Liquidazione della spesa)**

La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore è effettuata, previa autorizzazione del Consigliere Tesoriere, dal Coordinatore di Segreteria, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno, nonché della regolarità della fornitura dei beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

**ART. 20 (Ordinazione della spesa)**

Il pagamento delle spese è ordinato, entro i limiti delle previsioni, mediante apposita delibera del consiglio o da parte del Consigliere Tesoriere – o dal Presidente - con visto sul documento giustificativo di spesa.

**ART. 21 (Documentazione delle disposizioni di pagamento)**

La documentazione della spesa con tutti i suoi allegati è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

**ART. 22 (Modalità particolari di estinzione delle ordinazioni di pagamento)**

1. Il Consigliere Tesoriere può disporre che le ordinazioni di pagamento siano estinte mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario (bonifico), emissione di assegno bancario o postale;
- b) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore;
- c) emissione di assegni bancari o circolari non trasferibili;



- d) contanti sino alla somma di €. 150,00 (centocinquanta\00 euro).
2. La distinta di accreditalmento o la quietanza del creditore, devono essere allegate al documento di spesa integrato con l'annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni.

#### **ART. 23 (Spese di rappresentanza)**

Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate.

#### **Capo IV – SERVIZIO DI TESORERIA O DI CASSA**

##### **ART. 24 (Affidamento del servizio)**

1. Il Consiglio può decidere di affidare il servizio di tesoreria ad un istituto di credito prescelto con procedura negoziata in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio. Per l'espletamento di particolari servizi possono essere aperti altri conti correnti bancari.
2. Nella convenzione di tesoreria saranno stabilite le modalità e le condizioni per l'esecuzione del servizio compresa la possibilità di effettuare la riscossione delle quote associative e di tutti gli iscritti mediante elenco predisposto dal Coordinatore di Segreteria e dal Segretario del Consiglio dell'Ordine pro tempore, nel rispetto della normativa sulla privacy.
3. Il Consiglio potrà avvalersi per operazioni finanziarie e per l'esazione dei proventi, anche dei servizi dell'Amministrazione postale o di altri istituti bancari diversi da quello cui è affidato il servizio di tesoreria.

#### **Capo V – CONTO CONSUNTIVO**

##### **ART. 25 (Deliberazione del conto consuntivo)**

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

2. La schema di conto consuntivo è sottoposto al Consigliere Tesoriere il quale redige una relazione illustrativa.

3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione nonché i fatti di rilievo verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

#### **ART. 26 (Conto consuntivo: termini per l'approvazione)**

Il conto consuntivo è deliberato entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio.

#### **ART. 27 (Rendiconto finanziario)**

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distinti per titoli, per categorie e per capitoli, e ripartiti per competenza e per residui, in conformità allo schema di cui all'allegato F del DPR 696/79.

#### **ART. 28 (Situazione patrimoniale)**

1. La situazione patrimoniale di cui all'allegato G del DPR 696/79 indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio. Essa pone, altresì, in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetti della gestione del bilancio o per altre cause.

2. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

#### **ART. 29 (Situazione amministrativa)**

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato H del DPR 696/79, la quale deve evidenziare:

a) la consistenza del conto di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;

- b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- c) l'avanzo o il disavanzo d'amministrazione.

#### **ART. 30 (Trasferimenti dei residui)**

- 1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo separatamente dalla competenza del medesimo.
- 2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiuntivo.

#### **ART. 31 (Riaccertamento dei residui)**

- 1. Annualmente il consulente finanziario compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per l'esercizio di provenienza e per capitolo.
- 2. Detta situazione dovrà indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
- 3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto qualora ritenuti dal Consiglio difficilmente ripetibili.
- 4. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio.
- 5. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

#### **TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ART. 32 (Beni)**

I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

### **ART. 33 (Classificazione dei beni mobili)**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - b) strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - c) altri beni mobili.

### **ART. 34 (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 "nuovo", "usato", "fuori uso";
  - e) il valore;
2. I mobili e le macchine sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
3. I titoli ed i valori pubblici sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.





#### **ART. 35 (Consegnatari dei beni mobili)**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna al Coordinatore di Segreteria.
2. Gli inventari sono redatti in unico esemplare conservato presso il Consiglio.

#### **ART. 36 (Carico e scarico dei beni mobili)**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di verbali di carico redatti dal Consigliere Segretario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consigliere Segretario, previa autorizzazione da parte del Consiglio, sulla base di motivata proposta del Coordinatore di Segreteria.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza degli impiegati al fine della redazione del verbale di scarico.
4. Il Consigliere Segretario, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **ART. 37 (Chiusura annuale degli inventari)**

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

#### **ART. 38 (Ricognizione dei beni mobili)**

In occasione del rinnovo del Consiglio, si provvede alla ricognizione dei beni mobili.

#### **ART. 39 (Inesigibilità dei crediti)**

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio nella fase di appro-





vazione del conto consuntivo.

## **TITOLO IV – ACQUISTI**

### **CAPO I – SPESE OBBLIGATORIE CONCERNENTI PUBBLICI SERVIZI, ONERI TRIBUTARI**

#### **ART. 40 (Pagamento delle spese obbligatorie)**

Il Consigliere Tesoriere provvede al pagamento di tutte le spese obbligatorie in virtù di legge o contratto.

### **CAPO II – PROCEDURE SEMPLIFICATE PER GLI ACQUISTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **ART. 41 (Individuazione fornitori)**

1. I lavori, le forniture ed i servizi devono essere affidati a soggetti o imprese di notoria capacità ed idoneità che non versino nella condizione di incapacità giuridica o economica a contrarre con la Pubblica amministrazione ai sensi delle vigenti leggi.
2. Le imprese devono essere iscritti nel registro delle imprese presso le Camere di Commercio.

#### **ART. 42 (Acquisizione dei preventivi)**

1. I preventivi di spesa per l'esecuzione delle forniture e dei servizi devono essere richiesti almeno a tre soggetti o imprese, eccetto nei casi in cui la specialità o l'urgenza della prestazione renda necessario il ricorso ad uno specifico soggetto od impresa, ovvero nei casi in cui la spesa non superi l'importo di € 500,00. In tal caso, l'affidamento del mandato avverrà previa deliberazione consiliare.
2. Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità delle forniture da ordinare nel corso di un determinato perio-

do di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, possono richiedersi a non meno di tre soggetti o imprese, preventivi di spesa ed offerte di prezzi validi per il periodo di tempo previsto e può procedersi a singole ordinazioni, man mano che il fabbisogno si verifichi, al soggetto o all'impresa che ha presentato il preventivo più conveniente, nel rispetto dei limiti di spesa.

**ART. 43 (Forma degli Inviti e della presentazione dei preventivi)**

1. Gli inviti alla presentazione dei preventivi devono essere diramati in forma scritta e recapitati a mezzo lettera raccomandata o consegnata a mano con ricevuta di ritorno, o mezzo pec.
2. I preventivi devono essere presentati, nel rispetto comunque delle condizioni e modalità previste dall'invito, in busta chiusa da consegnare a mano o a mezzo del servizio postale o servizio di recapito autorizzato entro i termini stabiliti nell'invito.
3. La scelta fra più preventivi è ispirata ai seguenti criteri: qualità della prestazione, modalità e tempi di esecuzione e prezzo.
4. L'esame dei preventivi richiesti deve essere effettuata in sede consiliare con apposito verbale.
5. Ove la scelta non cada sul preventivo di importo inferiore, la relativa determinazione deve essere adeguatamente motivata ed autorizzata dal Consiglio.

**ART. 44 (Modalità di ordinazione)**

L'ordinazione delle forniture e dei servizi deve essere effettuata dal Consigliere Tesoriere con lettera di impegno od altro atto valido, deve contenere le condizioni di esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi medesimi, i relativi prezzi, l'indicazione della documentazione da presentare, la determi-

nazione delle penali in caso di inadempienza, le modalità di pagamento nonché l'obbligo dell'assunzione di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti.

#### **ART. 45 (Inadempienza del fornitore)**

In caso di inadempienza per i fatti imputabili al soggetto o all'impresa cui è stata affidata l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, il Consigliere Tesoriere, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o pec, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte del lavoro, della fornitura e del servizio a spese del soggetto o dell'impresa, salvo l'esercizio, da parte del Consiglio, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

#### **ART. 46 (Requisiti per il pagamento)**

1. Le fatture e le note dei lavori e relative provviste, delle forniture e dei servizi non possono essere ammesse al pagamento se non corredate dall'autorizzazione del Consigliere Tesoriere nonché dall'attestazione o dalla dichiarazione di regolare esecuzione.

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 47 (Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato)**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, ove possibile, le norme del D.p.r. 18 dicembre 1979 n. 696 e successive modificazioni e integrazioni e quelle della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

\*\*\*\*\*

Il Consiglio delibera di approvare il detto regolamento di contabilità che avrà, comunque, decorrenza a far data dall'01 gennaio 2015; ciò al fine di predi-

sporre quanto necessario e dotarsi di un adeguato sistema gestionale.

Il Consigliere Segretario f.f.

f.to Avv. Giovanni Villari

Il Presidente

f.to avv. Francesco Celona

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the name 'Celona'.

## RELAZIONE ILLUSTRATIVA

al bilancio preventivo dell'anno 2015

Il bilancio di previsione per l'anno 2015 esprime gli orientamenti e le linee programmatiche con cui il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Messina intende operare per la gestione finanziaria dell'Ordine nell'anno corrente, tenendo conto dell'esperienza maturata negli anni precedenti e del nuovo indirizzo che si vuole dare a talune importanti attività dell'ente.

Prima di illustrare i contenuti del documento contabile, è opportuno premettere alcune

### NOTE METODOLOGICHE

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Messina ha da tempo adottato le disposizioni sulla contabilità degli enti pubblici, cui ha informato la propria gestione finanziaria.

A tale fine, con delibera del 9/7/2014 il Consiglio ha approvato il Regolamento di Contabilità ove sono indicate le disposizioni normative e contabili che presiedono ai processi di entrata e di spesa a far data dall'anno 2015.

Il Regolamento, che si allega alla presente relazione, è disponibile sul sito [www.ordineavvocatimesina.org](http://www.ordineavvocatimesina.org).

Il presente documento è redatto in termini di competenza finanziaria ed illustra la entrate e spese che si prevede di realizzare nel corrente esercizio.

L'articolazione delle voci di entrata e di spesa favorisce comunque una lettura in chiave "economica" dei flussi finanziari attesi.



Per questa ragione e tenuto conto della circostanza che il COA non adotta un sistema di contabilità economico – patrimoniale, non si è proceduto alla redazione de preventivo economico previsto all'art. 5, comma 3, del Regolamento di Contabilità.

La circostanza non incide, tuttavia, sulla chiarezza del documento di bilancio.

Nel periodo intercorso tra l'inizio dell'anno solare e la data odierna, la gestione finanziaria del C.O.A., in assenza del bilancio previsionale, si è sostanzialmente limitata all'adozione degli atti di spesa aventi carattere obbligatorio ed all'estinzione di impegni di spesa assunti nel corso del precedente esercizio.

Si è poi provveduto, previa deliberazione del Consiglio, ad effettuare talune spese di funzionamento necessarie a garantire la continuità dei servizi (abbonamenti, canoni di locazione, etc.), al versamento delle quote annuali per i contributi associativi dell'anno 2014 (O.U.A.), Al rimborso di specifiche missioni autorizzate, alle spese per la manifestazione delle "Toghe d'Oro", al versamento di contributi a favore di associazioni forensi nell'ambito delle attività patrocinate dal Consiglio, al pagamento di somme di modesta entità a fronte di fatture per prestazioni rese da fornitori di servizi.

La dinamica dei flussi finanziari in entrata ed in uscita del semestre appena trascorso, pur in assenza della formale approvazione del bilancio previsionale, si è rivelata in linea con gli andamenti pregressi e non ha dato luogo a situazioni di tensione finanziaria o a squilibri, anche momentanei, di tesoreria.

Nel seguito si esaminano le poste di entrata e di spesa oggetto del bilancio di previsione 2015.

- I -

### **ENTRATE**

Le entrate previste ammontano ad € 1.034.183,33 e bilanciano le uscite di pari importo.

E' stato previsto un incremento delle quote per contributi degli iscritti, in considerazione dell'aumento di questi ultimi.

Le economie ottenute negli anni passati e gli investimenti effettuati consentono di non incrementare le quote annuali, sia per il Registro dei Praticanti, sia per l'Albo degli Avvocati.

Tra le voci esposte nelle entrate è presente il **contributo della Cassa Nazionale di Assistenza e di Previdenza Forense**, sostanzialmente invariato rispetto all'anno precedente.

Si tratta di una partita di giro.

La Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza Forense mette le somme a disposizione degli Ordini, che trasmettono alla prima le domande di assistenza ricevute dagli iscritti, ritenute meritevoli di ammissione al contributo, restando la Cassa unica legittimata ad esitare l'istanza ed a stabilire la misura dell'erogazione.

Al termine dell'esercizio, eventuali somme non impegnate o non spese ritornano nella disponibilità della Cassa.

Rimane presente la voce **Pareri Liquidazione Parcelle**, per la quale è stata preventivata una somma maggiore rispetto a quella dell'anno appena trascorso, avuto riguardo al costante ricorso degli iscritti alle

procedure di opinamento, verosimilmente incentivate dai lunghi tempi necessari ad ottenere l'equipollente pronunzia giudiziale.

Sempre tra le entrate, è stata mantenuta la voce per **Proventi derivanti dalla Mediazione e Conciliazione** in cui si è registrata una significativa ripresa dell'attività a seguito della promulgazione del D.L. 69/2013, che ha ripristinato l'obbligo della mediazione per diverse materie.

Va in proposito segnalato che con sentenza n. 1351 del 23/1/2015 il T.A.R. Lazio aveva ritenuto illegittima la previsione di costi d'accesso alla mediazione.

L'efficacia di quel provvedimento è stata tuttavia sospesa dal Consiglio di Stato, Sezione IV, con ordinanza del 21/4/2015.

E' stata inoltre inserita tra le entrate la voce **Rimborso Consiglio Distrettuale di Disciplina**.

Tale ultimo organo è stato istituito dai Consigli degli Ordini di Messina, Patti e Barcellona Pozzo di Gotto, ai sensi dell'art. 50 L. 247/2012.

A norma dell'art. 3 del Regolamento C.N.F. n. 2 del 21/2/2014, l'entità complessiva delle somme necessarie alla gestione ed al funzionamento del Consiglio distrettuale di disciplina (d'ora in avanti anche solo C.D.D.) è individuata nel bilancio preventivo dell'Ordine distrettuale e deve essere ripartita tra i singoli Ordini circondariali in proporzione al numero degli iscritti al 30 novembre dell'anno precedente a quello di relativa imputazione.

Tenuto conto degli oneri necessari all'allestimento della sede del

C.D.D. (ubicata in via Giacomo Venezian, nel palazzo che già ospita il Dipartimento Servizi e Cultura dell'Ordine degli Avvocati di Messina, in appartamento che il C.O.A. ha acquisito in locazione, giusta contratto del 29/1/2015, sia per le proprie necessità, sia per quanto occorrente al C.D.D.) ed alle dotazioni di personale e di apparecchiature indispensabili al funzionamento dell'organo, i Presidenti degli Ordini del Distretto, riunitisi in conferenza nell'anno 2014, hanno ritenuto di determinare il contributo complessivo per l'anno 2015 nella misura di € 100.000,00 finalizzato alla copertura di spese per impianto ed arredamento pari a circa € 30.000,00 e per la differenza alle spese di funzionamento (cfr. verbale C.D.D. n. 3 del 12/12/2014: all. 2).

Il C.O.A. di Messina conta, alla data del 30/11/2014, 2728 iscritti all'Albo degli Avvocati e 1144 iscritti al Registro dei Praticanti, per un totale di **3.372** unità.

Rispondendo all'interrogazione rivolta dalla Segreteria, i Consigli del Distretto hanno comunicato i seguenti dati:

- C.O.A. Barcellona Pozzo di Gotto; avvocati n. 667; praticanti n. 168 e così in totale n. **853** unità;

- C.O.A. Patti: avvocati n. 638; praticanti n. 220, così determinati in ragione anche degli iscritti all'Albo tenuto dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Mistretta, soppresso in esito alla revisione della geografia giudiziaria di cui al D. Lgs. 155/2012 e provvedimenti conseguenti.

Al predetto Consiglio sono dunque attribuibili n. **858** unità.

Sulla scorta di tali rilevazioni, i Consigli dell'Ordine parteciperanno

alle spese di gestione del C.D.D: nella seguente misura:

- C.O.A. Messina:	€ 66.338,77;
- C.O.A. Barcellona:	€ 16.781,43;
- C.O.A. Patti:	€ 16.879,80.

In ragione di quanto precede, nel bilancio preventivo 2015 è stata prevista l'entrata di € 33.661,23 che rappresenta il contributo dei Consigli degli Ordini di Barcellona Pozzo di Gotto e di Patti al funzionamento del C.D.D. e che deve pertanto intendersi quale "somma a destinazione vincolata", finalizzata unicamente alla dotazione finanziaria del C.D.D. per il quale viene contestualmente istituita la contabilità separata prevista dall'art. 3 del citato Regolamento C.N.F. n. 2 del 21/2/2014, cui andranno imputate le correlate voci di entrata e di spesa.

- II -

### USCITE

La previsione delle uscite tiene conto, per molte voci, dei risultati dell'esercizio precedente.

Le variazioni che si registrano rispetto a quei dati nascono da scelte del nuovo Consiglio, anche in ordine ai nuovi strumenti di cui esso si vuole dotare.

E' stata prestata particolare attenzione al contenimento di alcune spese di gestione e si è cercato di incidere sulla qualità di esse, tenendo in considerazione le esigenze della categoria, anche alla luce dei nuovi strumenti operativi imposti dalle recenti modifiche normative.

In tale contesto, è stato preventivato l'aumento della voce **spese per**



il personale, avendo il Consiglio previsto di avvalersi dell'opera di uno specialista in servizi informatici e telematici.

La scelta nasce dalla constatazione della progressiva informatizzazione della gestione amministrativa delle attività istituzionali dell'Ente e dell'implementazione delle piattaforme digitali su cui si svolge parte rilevante dell'attività processuale.

A tale fine è stato predisposto il bando di gara per l'assunzione a tempo indeterminato di un'unità di personale, da inquadrare come livello "B".

Onde agevolare la lettura del bilancio, diverse voci di spesa già contabilmente rappresentate in maniera distinta negli anni precedenti, quali l'assistenza software ed i programmi per la gestione delle attività connesse col gratuito patrocinio e con le difese d'ufficio, sono state oggi aggregate nella voce **Programmi di gestione dei servizi di segreteria** che comprende tutti i servizi connessi con le attività istituzionali dell'Ordine quali la tenuta dell'albo, le iscrizioni e le cancellazioni, i trasferimenti, la contabilità, il protocollo, etc..

Analogamente si è proceduto per la voce afferente alle spese straordinarie per l'acquisto di macchine ed arredi.

E' stato invece previsto l'azzeramento di spese non più previste tra i compiti istituzionali del Consiglio o ritenute non più attuali.

Tra esse la consegna dei fascicoli, la stampa del notiziario forense, la stampa dell'albo, il fondo di solidarietà.

Sono stati quindi ridotti gli stanziamenti per la biblioteca, la cancelleria e gli stampati, le spese postali e notifiche, in ragione delle econo-

mie rinvenibili dal ricorso agli strumenti informatici.

Nell'ottica del contenimento delle spese sono state altresì previste riduzioni per quelle di rappresentanza e generali, nonché per i contributi da destinare alle associazioni forensi.

Discorso a parte merita la riduzione degli stanziamenti per la formazione e per la Scuola Forense che, nelle intenzioni del Consiglio, dovranno essere curate dalla istituita Fondazione, nei cui compiti istituzionali rientra la formazione e l'aggiornamento professionale degli avvocati e dei praticanti.

A tale proposito, si rende necessario uno specifico approfondimento.

Nel corso delle ultime consiliature, si è sempre discusso dell'opportunità di istituire una fondazione forense, cui demandare la gestione delle attività socio – culturali dell'Avvocatura messinese, nel più ampio contesto delle relazioni con analoghe istituzioni, con enti pubblici locali, nazionali ed internazionali, con soggetti pubblici e privati operanti nei medesimi settori delle attività culturali e formative.

La scelta non rispondeva soltanto ad esigenze di architettura organizzativa (il Consiglio Nazionale Forense si è dotato di una fondazione per la gestione delle attività formative), ma anche all'esigenza di assicurare alle attività formative, culturali e sociali lo spazio adeguato, che rischiava di rimanere compresso dai numerosi oneri di carattere amministrativo imposti ai C.O.A. dai recenti interventi normativi.

Per tale ragione, in data 3/2/2010 il C.O.A. deliberava di istituire la carica del Vice Presidente (nell'occasione individuato nella persona

dell'avv. Francesco Celona), cui veniva affidato specifico mandato di verificare la fattibilità della Fondazione di cui s'è detto.

Ultimato lo studio di fattibilità, veniva quindi predisposta la bozza dello statuto, esaminata dal Consiglio nella seduta del 13/4/2012.

All'esito delle osservazioni e dei chiarimenti, con atto del 17/4/2013 in Notar S. Magno (rep. n. 29903, racc. 10524), registrato in Messina il 2/5/2013 al n. 2625 (all. 3), è stata quindi istituita la "Fondazione dell'Avvocatura Messinese", apolitica, aconfessionale, senza finalità di lucro e destinata ad operare quale ente no profit.

Gli scopi primari della fondazione erano così indicati all'art. 3 dello Statuto:

- promuovere ed aggiornare la cultura giuridica e forense, anche avuto riguardo alle vicende previdenziali che connotano la professione di avvocato;

- valorizzare l'avvocatura, avuto riguardo sia agli aspetti sociali che a quelli professionali che la connotano;

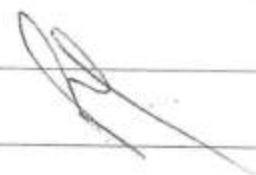
- divulgare e sostenere i diritti della persona;

- promuovere la formazione, l'aggiornamento e l'informazione professionale degli avvocati e dei praticanti avvocati;

- organizzare iniziative di studio e di ricerca in campo didattico e scientifico nei diversi rami del diritto;

- supportare il Consiglio dell'Ordine di Messina per la realizzazione e l'attuazione dei programmi e delle iniziative di formazione permanente;

- perseguire tutti gli altri scopi che saranno valutati – nel tempo – di



interesse dell'avvocatura.

Per realizzare i sopraindicati scopi, è stato previsto che la fondazione potesse assumere ogni iniziativa diretta, avvalersi di contratti di lavoro, di consulenza e di collaborazione autonoma, restando libera di compiere qualsiasi operazione, di stipulare accordi o convenzioni con enti pubblici e privati etc.

Nell'occasione della costituzione il Consiglio prevedeva di conferire in dotazione alla fondazione la somma di 50.000,00 e tuttavia non ne deliberava l'assegnazione in attesa dell'approvazione dei documenti contabili da parte dell'assemblea.

Le procedure di riconoscimento, tempestivamente avviate, incontravano un ostacolo nella circostanza, riferita solo verbalmente dalle Autorità preposte al controllo, dell'insufficiente dotazione finanziaria della fondazione, che peraltro non disponeva di un autonomo patrimonio immobiliare o di altre fonti di reddito.

Per tale ragione, con delibere nn. 267/2014 e 281/2014 (All. 4 - 5), rispettivamente assunte il 3/12/2014 ed il 17/12/2014, il Consiglio deliberava di modificare lo statuto attribuendo alla fondazione la dotazione finanziaria iniziale di € 200.000,00 anch'essa, ovviamente, non assegnata in attesa della deliberazione assembleare sull'approvazione del bilancio preventivo.

Tra le ragioni che inducevano ad incrementare la dotazione finanziaria, il Consiglio considerava, innanzitutto, l'opportunità di concludere il procedimento di istituzione della fondazione, ora espressamente prevista, quale soggetto attuatore dei programmi finalizzati all'accesso

alla professione forense ed alla formazione permanente, dall'art. 2, comma 1, del Regolamento C.N.F. n. 3 del 20/6/2014 (adottato ai sensi dell'art. 29, comma 1, lett. "c", L. 247/2012), secondo cui *"Uno o più Ordini circondariali, con apposita convenzione, ed anche con la partecipazione delle Università, possono istituire – anche tramite Fondazioni e Associazioni all'uopo promosse e istituite dagli stessi, anche ai sensi dell'art. 40 della legge professionale – Scuole forensi per l'esercizio delle competenze attribuite dalla legge, nel rispetto del presente regolamento.*

Secondariamente, il C.O.A. valutava positivamente le economie realizzabili attraverso il contenimento delle spese per le suddette attività, sino ad allora gestite unicamente dal Consiglio; e da ultimo considerava che l'adeguamento della dotazione finanziaria si sarebbe potuto perseguire senza incidere significativamente sugli equilibri finanziari dell'ente.

La modifica statutaria era quindi realizzata con atto del 17/12/2014 ai rogiti del dott. Silverio Magno (rep. 31021, racc. 11317: all. 6).

\*\*\*\*\*

Altra voce di spesa del tutto nuova è quella prevista per il **Consiglio Distrettuale di Disciplina**, di cui s'è già detto con riferimento alle entrate.

Le somme previste ammontano ad € 100.000,00 (pari al contributo concordato nell'anno 2014 dai Presidenti degli Ordini del Distretto, in esito alle elezioni dei componenti del C.D.D.) e trovano copertura, quanto ad € 33.661,23 nella dotazione posta a carico degli Ordini di Barcellona Pozzo di Gotto e Patti e, per la restante parte (€



66.338,77) a carico del presente bilancio.

Il contributo annuale è stato determinato nella misura di € 100.000,00 per le esigenze di gestione e di funzionamento del primo anno di operatività del C.D.D..

Tale importo è stato quantificato sulla base di stime prudenziali e sarà oggetto di attento monitoraggio e di revisione al termine dell'esercizio, anche al fine di determinare le future assegnazioni al C.D.D. sulla base di riscontri empirici e di dati effettivi.

La somma € 100.000,00 sarà amministrata dal Consiglio dell'Ordine di Messina, che ha predisposto la contabilità separata (all. 7), giusta espressa previsione dell'art. 3, comma 4, Regolamento C.N.F. n. 2/2014.

Si ribadisce anche in questa sede che il contributo per la gestione ed il funzionamento del C.D.D., ancorché amministrato dal Consiglio dell'Ordine Distrettuale, ha destinazione vincolata alle esigenze del predetto C.D.D. e non potrà in alcun caso ritenersi di pertinenza del C.O.A. di Messina, che, a garanzia della trasparenza della gestione, accenderà autonomo rapporto di conto corrente bancario.

\*\*\*\*\*

Sono stati confermati, con lievi differenze, gli importi per l'iscrizione agli organismi di categoria, per le consulenze e le collaborazioni, per partecipazione a congressi e convegni.

Infine, sempre in ossequio ai principi di trasparenza e chiarezza è stata prevista per quest'anno la voce "Toghe d'oro", relativa al un riconoscimento, attribuito in data 20/6/2015, agli avvocati che hanno

compiuto cinquanta anni di attività professionale.

Tra le spese è presente la somma di € 87.000,00 (denominata **Consiglio Nazionale Forense**) a valere sui contributi degli iscritti incassati dall'Ordine ma di competenza del predetto Consiglio Nazionale.

Si allegano alla presente relazione i seguenti allegati, che della stessa costituiscono parte integrante e sostanziale:

allegato 1) – Regolamento di Contabilità C.O.A. Messina ;

allegato 2) – verbale C.D.D. n. 3 del 12/12/2014;

allegato 3) – atto in Notar Silverio Maglio del 17/4/2013, rep. n. 29903, racc. 10524;

allegato 4) – delibera C.O.A. n. 267 del 3/12/2014;

allegato 5) – delibera C.O.A. n. 281 del 17/12/2014;

allegato 6) – atto in Notar. Silverio Magno del 17/12/14, rep. 31021, racc. 11317;

allegato 7) – bilancio preventivo anno 2015 del C.D.D.

Messina, 23/6/2015

(Il Consigliere Tesoriere – avv. Paolo Vermiglio)

(Il Presidente – avv. Vincenzo Ciruolo)

