

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VERCELLI

REGOLAMENTO INTERNO

INDICE

1. GLI ORGANI E LA STRUTTURA DELL'ORDINE

- Art. 1 Il regolamento
- Art. 2 L'Assemblea degli iscritti
- Art. 3 Il Consiglio
- Art. 4 I consiglieri
- Art. 5 Le Adunanze del Consiglio
- Art. 6 Gli incarichi
- Art. 7 Le Commissioni
- Art. 8 Il Presidente
- Art. 9 Il Consigliere Segretario
- Art. 10 Il Consigliere Tesoriere
- Art. 11 Le deleghe del Presidente
- Art. 12 I servizi

2. ATTIVITA' CONTRATTUALE

- Art. 13 Normativa applicabile
- Art. 14 Attività contrattuale. Trattativa privata.
- Art. 15 Servizi in economia
- Art. 16 Asta pubblica e licitazione privata
- Art. 17 Determinazione a contrattare
- Art. 18 Stipulazione dei contratti e responsabile del procedimento
- Art. 19 Erogazioni e contribuzioni. Pagamento delle imposte.
- Art. 20 Quote e tasse

3. NORME DI CONTABILITA'

- Art. 21 Finalità
- Art. 22 Esercizio amministrativo
- Art. 23 Bilanci e scritture contabili
- Art. 24 Soggetti preposti all'attività di gestione e contabilità
- Art. 25 Criteri per la formazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo
- Art. 26 Il Bilancio d'esercizio
- Art. 27 Scritture contabili
- Art. 28 Beni
- Art. 29 Inventario di beni
- Art. 30 Chiusura annuale dell'inventario
- Art. 31 Collegio dei Revisori dei Conti
- Art. 32 Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 33 Periodicità delle verifiche

4. PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

- Art. 34 Questioni di rilievo disciplinare. Procedura preliminare
- Art. 35 Archiviazione o apertura del procedimento disciplinare
- Art. 36 Disposizioni per il procedimento disciplinare

Art. 37 Disposizioni per il procedimento disciplinare

5. ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E PARERI SUGLI ONORARI

Art. 38 Iscrizioni e cancellazioni

Art. 39 Pareri sugli onorari

GLI ORGANI E LA STRUTTURA DELL'ORDINE

Art. 1

Il regolamento

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi normativi che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione, disciplina l'attività del Consiglio dell'Ordine Forense di Vercelli nell'osservanza delle disposizioni legislative in materia.
2. Lo svolgimento della pratica professionale è disciplinato da apposito Regolamento.

Art. 2

L'Assemblea degli iscritti

1. L'assemblea degli iscritti è convocata almeno una volta l'anno dal Presidente e, comunque, quando viene richiesto dalla maggioranza dei componenti del Consiglio, ovvero da almeno un quarto del numero degli iscritti.
2. L'assemblea approva il bilancio e la relazione del Presidente sulla attività svolta dal Consiglio.
3. L'assemblea viene inoltre convocata dal Presidente ogni due anni per eleggere il Consiglio.

Art. 3

Il Consiglio

1. Le funzioni del Consiglio sono disciplinate dalla legge e dal presente regolamento.
2. Il Consiglio ha, tra i suoi compiti primari, quello di promuovere la più ampia partecipazione degli iscritti all'organizzazione ed alla vita dell'Ordine.

Art. 4

I consiglieri

1. La partecipazione costante ed attiva alla vita del Consiglio è dovere primario di ciascun Consigliere.
2. Ciascun Consigliere è tenuto ad evitare, impedire o rimuovere ogni ragione di incompatibilità con le funzioni istituzionali del Consiglio.
3. Il Consiglio, nei casi in cui sono in discussione interessi professionali o economici dell'Ordine e dei suoi iscritti, può assumere in proprio e promuovere le più opportune iniziative di salvaguardia.
4. Alle stesse cariche istituzionali interne (Presidente, Segretario, Tesoriere) non sono rieleggibili i Consiglieri per più di quattro mandati consecutivi.
5. Le funzioni di Consigliere, di Presidente, di Consigliere Segretario, di Consigliere Tesoriere e di qualsiasi altro incarico all'interno del Consiglio sono svolte a titolo gratuito e non danno diritto ad alcun compenso.

Art. 5

Le Adunanze del Consiglio

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente, di regola una volta ogni due settimane e le sue adunanze non sono pubbliche. Il calendario delle Adunanze Consiliari è deliberato in via

anticipata per ogni trimestre ed è pubblicato sul sito dell'ordine e affisso presso la Segreteria. Nel medesimo calendario, sono specificate le date e i giorni di ricevimento delle richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Ogni diversa istanza, richiesta o domanda dovrà essere presentata entro tre giorni lavorativi antecedenti alla data fissata per l'Adunanza. Le istanze, le richieste e le domande presentate successivamente a tale data, salvo che il Consiglio non ritenga sussistere ragioni di urgenza, verranno discusse e deliberate nell'Adunanza successiva.

In ogni caso, qualora ricorrano ragioni di urgenza, il Presidente può modificare il predetto calendario o, comunque, può indire adunanze non previste in quest'ultimo.

2. La convocazione ha luogo con invio, anche a mezzo fax o posta elettronica ai Consiglieri, almeno tre giorni prima della data fissata, di un avviso contenente l'ordine del giorno, firmato dal Presidente.

3. Nei casi straordinari e urgenti, il Consiglio può essere convocato senza il rispetto del termine di cui al punto precedente su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri.

4. Ogni Consigliere può chiedere al Presidente, con un preavviso di almeno due giorni rispetto alla adunanza, che nell'ordine del giorno siano inseriti per la discussione temi specifici di particolare interesse per l'Ordine.

5. Le adunanze del Consiglio sono presiedute dal Presidente e validamente costituite con la presenza della maggioranza dei Consiglieri.

6. I Consiglieri riferiscono al Presidente sulle pratiche ad essi assegnate, con relazioni scritte o anche oralmente.

7. Dello svolgimento delle Adunanze del Consiglio viene redatto processo verbale a cura del Consigliere Segretario. Ad eccezione dei verbali relativi ai procedimenti di cui all'art. 36 del presente Regolamento, di regola la redazione del processo verbale non è contestuale. In tal caso, il Consigliere Segretario annota provvisoriamente i dati, i fatti e gli atti, annotazioni che provvisorie che vengono poi utilizzate dal medesimo per la successiva redazione del verbale, che dovrà avvenire entro quattro giorni lavorativi successivi all'Adunanza e, comunque, prima della successiva Adunanza. In ogni caso, il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Consigliere Segretario, è inserito nell'apposito registro delle deliberazioni del Consiglio.

8. Per la validità delle deliberazioni del Consiglio è necessario l'intervento di non meno della metà del numero complessivo dei Consiglieri. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il voto è sempre palese, ad eccezione dei casi in cui la legge prescriva un metodo specifico.

9. L'attività interna del Consiglio, ed in particolare quella relativa a procedimenti disciplinari, è coperta dal segreto. Le deliberazioni del Consiglio, sottoscritte dal Presidente o dal Segretario, sono pubblicate mediante deposito dell'originale negli Uffici di Segreteria.

10. Il Consiglio predispone e rimette agli iscritti, con una lettera semestrale, informazioni utili sulla sua attività e sui problemi posti alla sua attenzione.

Art. 6

Gli incarichi

1. La nomina o la scelta degli iscritti per qualsiasi funzione, incarico, impegno, attività, anche solo rappresentativa, quando non sia disciplinata per legge, deve avvenire, da parte del Consiglio, sulla base dei seguenti criteri:

- a) la specifica competenza professionale, specie se riconosciuta da titoli;
- b) l'anzianità professionale;

- c) la rigorosa rotazione anche nell'ambito degli specifici suddetti criteri.
2. Quando si tratti di incarichi che non richiedano particolare esperienza professionale, il Consiglio può derogare al criterio dell'anzianità in favore di giovani iscritti particolarmente meritevoli.
3. Se la funzione, l'incarico, l'impegno e l'attività sono retribuiti, la scelta non può mai cadere su Consiglieri, a meno che il Consigliere non si impegni a svolgere tali attività a titolo gratuito.

Art. 7

Le Commissioni

1. Fermi il carattere e la struttura collegiale del Consiglio ed i compiti attribuiti dalla legge e dal presente regolamento al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere, il Consiglio si può avvalere dell'attività di Uffici o di Commissioni o di Delegati nominati dal Consiglio.
2. Con riferimento a ciascun settore di attività, nonché per particolari situazioni di interessi per l'Ordine, il Presidente, in attuazione delle determinazioni del Consiglio, può istituire Commissioni anche permanenti, proponendo al Consiglio la nomina dei componenti.
3. Le Commissioni sono diretta espressione del Consiglio e possono avere compiti istruttori, consultivi, esecutivi, ma mai deliberativi, tranne per le ipotesi in cui abbiano ricevuto espressa delega dal Consiglio, con oggetto e scadenza determinati, e sempre che la legge lo consenta.
4. Il Presidente può chiamare a far parte delle Commissioni anche iscritti non Consiglieri, in considerazione della loro specifica disponibilità, competenza ed attitudine, fermi restando eventuali divieti di legge.
5. Il lavoro di ogni Commissione è coordinato dal Presidente, che istituzionalmente le presiede, o dal Consigliere a tal fine nominato dal Consiglio su proposta del Presidente.
6. Il Consigliere Tesoriere partecipa alle riunioni di tutte le Commissioni qualora si discuta di impegni finanziari a carico del Consiglio.

Art. 8

Il Presidente

1. Il Presidente, nominato dal Consiglio nella prima adunanza a maggioranza dei componenti,
 - a) rappresenta l'Ordine, presiede l'Assemblea degli iscritti e le adunanze del Consiglio;
 - b) ha la direzione delle attività del Consiglio;
 - c) presiede e coordina l'attività delle Commissioni;
 - d) svolge tutte le altre funzioni a lui affidate dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 9

Il Consigliere Segretario

1. Il Consigliere Segretario, nominato dal Consiglio, il quale è responsabile operativo del regolare svolgimento dell'attività della Segreteria dell'Ordine e, in particolare:
 - a) collabora col Presidente nell'attività generale di condizione dell'Ordine;
 - b) coordina le mansioni, le prestazioni e l'attività del personale;
 - c) istruisce il lavoro della Segreteria, con particolare riferimento alla preparazione delle adunanze del Consiglio, e collabora con il Presidente nella formulazione dell'Ordine del

giorno; istruisce le pratiche di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e cura la pubblicazione e revisione dell'Albo;

d) redige i verbali delle adunanze del Consiglio, di cui cura la tenuta.

2. Il Consigliere Segretario distribuisce, previa consultazione con il Presidente, il lavoro tra le varie Commissioni, ove costituite, in ragione dei compiti specifici.

Art. 10

Il Consigliere Tesoriere

1. Il Consigliere Tesoriere, nominato dal Consiglio nella prima adunanza a maggioranza dei componenti:
 - a) presiede a tutta l'attività finanziaria del Consiglio, curando le entrate e le uscite;
 - b) è destinatario delle richieste che tutti gli Uffici e le Commissioni possono avanzare, a seconda delle rispettive attribuzioni, in ordine alle necessità finanziarie ed alla politica della spesa del Consiglio;
 - c) redige ogni anno il progetto di bilancio (e il progetto della relativa relazione) da sottoporre all'esame del Consiglio e, quindi, alla approvazione dell'Assemblea, acquisendo le istanze, le richieste e i suggerimenti degli Uffici, delle Commissioni e dei singoli Consiglieri;
 - d) cura i rapporti con il personale per quel che riguarda la parte economica e contributiva;
 - e) comunica ed illustra al Consiglio la sua relazione semestrale sull'attività di tesoreria.

Art. 11

Le deleghe del Presidente

1. Il Presidente può delegare, per singoli atti o per singole manifestazioni, uno o più Consiglieri.
2. La delega per la partecipazione a manifestazioni può essere conferita anche a un iscritto non Consigliere, in ragione della sua precisa rappresentatività sul piano della cultura, della attitudine e della competenza.

Art. 12

I servizi

1. I servizi del Consiglio curati dalla Segreteria sono i seguenti:
 - a) Tenuta e controllo di protocollo, di corrispondenza, di cassa, di uso e manutenzione delle attrezzature degli uffici (computer, terminale, fax, macchine fotocopiatrici, ecc.)
 - b) Servizio iscrizioni e cancellazioni e Tenuta Albi ed Elenchi:
 - Ricezione domande e controllo della loro regolarità formale.
 - RegISTRAZIONI e procedure relative.
 - Revisione Albi ed Elenchi, controllo praticanti.
 - Rapporti con la Commissione esami per avvocato.
 - c) Servizio Tesoreria e patrimonio:
 - Il servizio cassa, l'incasso quota e diritti, relative procedure di controllo e recupero.
 - La manutenzione dei locali e delle attrezzature degli uffici.
 - Le procedure per acquisti e relativi pagamenti, a mezzo cassa, purché non superino l'importo di € 200,00,

d) Servizio disciplina:

- Le registrazioni e la formazione dei fascicoli.
- La corrispondenza ed assistenza all'istruzione.
- La tenuta ruoli e registri.
- La stesura e notifica provvedimenti.
- L'archivio.

e) Servizio parcelle:

- La registrazione e la formazione fascicoli.
- La corrispondenza ed assistenza alle procedure.
- La stesura e comunicazione pareri, con relativa liquidazione.
- L'archivio.

f) Servizio Presidenza e Segreteria del Consiglio, cura:

- L'assistenza al Presidente ed al Consiglio e la corrispondenza relativa.
- La preparazione del materiale e della documentazione per la Presidenza e le adunanze Consiliari.

ATTIVITA' CONTRATTUALE

Art. 13

Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'Ordine è regolata, oltre che da quanto previsto dal presente regolamento, dalle norme comunitarie e nazionali vigenti.

Art. 14

Attività contrattuale. Trattativa privata

1. Salvo che, in base alla normativa vigente, sia necessario procedere mediante asta pubblica o licitazione privata, e salvo che l'importo complessivo del contratto non superi la somma di 50.000,00 (cinquantamila/00) euro, l'Ordine ricorre alla trattativa privata o al sistema in economia.

2. E' ammesso il ricorso alla trattativa privata, anche qualora il valore del contratto superi l'importo di cui al comma precedente, nei seguenti casi:

- a) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola ditta può fornire,
- b) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva e passiva, di immobili,
- c) per la vendita di beni immobili, qualora debbano essere offerti in prelazione ad eventuali conduttori,
- d) per l'acquisto, la permuta e la vendita di beni o valori mobiliari,
- e) quando, per ragioni di urgenza, non sia possibile ricorrere alla pubblica gara,
- f) per l'affidamento di incarichi professionali, di studi e di ricerche a persone o ditte aventi altra competenza tecnica o scientifica,
- g) per contratti che rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti forniture o servizi assegnati mediante asta pubblica o licitazione privata,
- h) quando, per qualsiasi motivo, la pubblica gara non sia stata aggiudicata,
- i) in ogni caso in cui sia ammessa la trattativa privata per gli enti pubblici.

Art. 15*Servizi in economia*

1. Entro il limite massimo di 10.000,00 (diecimila/00) euro, per singola operazione, possono essere eseguiti in economia i seguenti lavori, provviste e servizi:
 - a) acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di beni mobili,
 - b) manutenzione ordinaria di beni immobili,
 - c) illuminazione riscaldamento di locali,
 - d) pulizia, riparazione e manutenzione dei locali,
 - e) montaggio e smontaggio di attrezzature mobili, trasporti, spedizioni e facchinaggio,
 - f) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiali per disegno e per fotografie,
 - g) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri.
2. I lavori in economia possono essere eseguiti:
 - in amministrazione diretta, con materiali, utensili e in genere mezzi propri dell'Ordine o appositamente noleggiati e con personale dell'Ordine
 - a cottimo fiduciario mediante affidamento a imprese o persone di nota capacità ed idoneità.In questo secondo caso, dovranno essere acquisiti almeno tre differenti preventivi, tra cui scegliere, salvo che si tratti di importi di spesa inferiori a 5.000,00 (cinquemila/00) euro.

Art. 16*Asta pubblica e licitazione privata*

1. Le gare ad asta pubblica e quelle a licitazione privata sono regolate dalle norme vigenti al momento della singola contrattazione.

Art. 17*Determinazione a contrattare*

1. Il Consiglio dell'Ordine delibera la determinazione a contrattare, stabilendo l'oggetto, la forma e l'importo del contratto, nonché le eventuali clausole che devono essere inserite.
2. Per gli acquisti di importi inferiori a 10.000,00 (diecimila/00) euro, nei limiti stanziati nel bilancio di previsione, rientranti nella gestione corrente, la determinazione a contrattare è presa dal Presidente o dal Consigliere Segretario, d'intesa con il Consigliere Tesoriere.
3. Per quanto riguarda i contratti bancari, ivi compresi quelli relativi all'acquisto, alla gestione e alla vendita di valori mobiliari, la determinazione a contrarre è presa dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.
4. In caso d'urgenza, la determinazione a contrattare è presa dal Presidente o dal Consigliere Segretario e successivamente ratificata nel primo Consiglio utile.

Art. 18*Stipulazione dei contratti e responsabile del procedimento*

1. I contratti devono essere redatti per iscritto, anche mediante scambio di corrispondenza o mediante forma elettronica, e sono stipulati dal Presidente o da altro Consigliere all'uopo delegato. La delega può anche avere carattere generale per determinate tipologie di operazioni.

2. Il Consigliere Segretario e il Consigliere Tesoriere sono autorizzati a stipulare i contratti nei limiti in cui possono autonomamente procedere alla determinazione a contrarre secondo quanto previsto nell'articolo precedente.
3. Il responsabile del procedimento è colui che è incaricato della stipulazione del contratto.

Art. 19

Erogazioni e contribuzioni. Pagamento delle imposte

1. Ogni pagamento, erogazione o, in genere, contribuzione che non trovi la propria causa nelle attività di cui ai precedenti articoli da 14 a 18, deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio.
2. Il pagamento delle imposte, delle tasse e, in genere, degli oneri previsti per legge è effettuato direttamente dal Presidente, dal Consigliere Tesoriere o da persona a ciò delegata, senza necessità di deliberazione da parte del Consiglio.

Art. 20

Quote e tasse

1. Il Consiglio stabilisce una tassa annuale per l'iscrizione nel registro dei praticanti e per l'iscrizione nell'albo degli Avvocati e determina i diritti dovuti per il rilascio di certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.
2. Gli iscritti che non provvedono al pagamento della tassa di iscrizione possono essere sospesi dall'esercizio professionale, osservate le forme del procedimento disciplinare.

NORME DI CONTABILITA'

Art. 21

Finalità

1. Nella gestione amministrativa e contabile l'Ordine si ispira ai principi di trasparenza e di corretta amministrazione, nel rispetto della normativa vigente, pubblicistica, civilistica e tributaria.
2. Gli articoli seguenti definiscono l'insieme delle norme operative di contabilizzazione e di esposizione dei fatti gestionali dell'Ordine degli Avvocati di Vercelli, al fine di una dimostrazione completa, chiara e trasparente della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ordine medesimo.

Art. 22

Esercizio amministrativo

1. L'esercizio amministrativo dell'Ordine ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 23

Bilanci e scritture contabili

1. Ai fini di cui ai precedenti articoli, la documentazione contabile dell'Ordine è rappresentata dai seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione

- il bilancio consuntivo
 - le scritture contabili
2. Tutti i documenti contabili sono redatti nel rispetto dei principi di veridicità, correttezza, coerenza e attendibilità.
 3. I bilanci, una volta approvati, vengono depositati e conservati presso la sede dell'Ente e sono consultabili da tutti gli iscritti e da chiunque

Art. 24

Soggetti preposti all'attività di gestione e contabilità

1. Nel rispetto della normativa vigente e secondo le competenze definite dal presente regolamento, sono preposti all'attività di gestione e di contabilità il Consiglio dell'Ordine, il Presidente, il Consigliere Tesoriere ed il Revisore dei conti.

Art. 25

Criteri per la formazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo

1. Entro il 15 gennaio di ogni anno, il Consigliere Tesoriere predispone:
 - il progetto di bilancio consuntivo relativo all'anno precedente, comprensivo di stato patrimoniale e conto economico, come meglio specificato in seguito,
 - il progetto di bilancio di previsione per l'anno in corso,
 - ogni altra scrittura o relazione ritenuta utile in relazione alla gestione economica e finanziaria dell'Ordine.
2. Sempre entro il 15 gennaio di ogni anno, il Presidente dell'Ordine, d'intesa con il Consigliere Tesoriere, predispone la relazione contenente l'illustrazione della gestione e l'indicazione delle altre informazioni eventualmente richieste per legge.
3. Entro il 30 gennaio di ogni anno il Consiglio approva, apportando, ove necessario, eventuali modificazioni o integrazioni, i predetti documenti e li presenta all'Assemblea per la loro approvazione.
4. L'approvazione ad opera dall'Assemblea deve avvenire entro il 30 marzo di ogni anno.

Art. 26

Il Bilancio d'esercizio

1. Il consuntivo della gestione è rappresentato dal bilancio d'esercizio, il quale costituisce la sintesi delle rilevazioni contabili tenute secondo il metodo della partita doppia e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ordine e il risultato economico d'esercizio
2. Il bilancio d'esercizio, secondo lo schema allegato al presente regolamento, si compone:
 - dello stato patrimoniale,
 - del conto economico.
3. Al bilancio viene allegata la relazione, predisposta del Presidente dell'Ordine, d'intesa con il Consigliere Tesoriere, di cui al comma 2 del precedente articolo.

Art. 27*Scritture contabili*

1. L'Ordine tiene le scritture contabili richieste dalle norme civilistiche, amministrative e tributarie vigenti.
2. In ogni caso, l'Ordine tiene un registro cronologico in cui sono annotate tutte le operazioni in entrata e in uscita, ivi comprese tutte le movimentazioni per cassa e bancarie.

Art. 28*Beni*

1. I beni dell'Ordine si distinguono in materiali ed immateriali sono inventariati e valutati secondo i criteri individuati dal codice civile.
2. In particolare, i beni mobili vengono classificati nelle seguenti categorie:
 - mobili, arredi, macchine d'ufficio,
 - materiale bibliografico,
 - strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi e altri mezzi di trasporto,
 - valori mobiliari pubblici e privati,
 - altri beni mobili,
 - altri beni non patrimonializzati.

Art. 29*Inventario di beni*

1. Per quanto riguarda i beni immobili, l'inventario deve indicare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio o l'organo cui sono affidati,
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile,
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati,
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni,
 - e) gli eventuali redditi
2. Per quanto riguarda i beni mobili, l'inventario deve indicare:
 - 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
3. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da un apposito schedario accessibile da tutti gli iscritti.

Art. 30*Chiusura annuale dell'inventario*

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni anno finanziario, previa ricognizione dei beni mobili.

Art. 31*Revisore dei Conti*

1. Il controllo contabile è affidato ad un Revisore dei Conti, nominato dal Presidente dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Vercelli, in occasione dell'elezione del Consiglio dell'Ordine.
2. Il Revisore dura in carica per tutta la durata del Consiglio. Per la remunerazione dello stesso verrà stipulata apposita convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti.
3. Il Revisore redige processo verbale delle ispezioni, delle verifiche e delle decisioni adottate.

Art. 32*Funzioni dell'organo di revisione*

1. Il Revisore dei Conti svolge le seguenti funzioni:
 - a) collabora con il Consiglio secondo quanto previsto dalle norme di legge e dal presente Regolamento
 - b) formula pareri sulle proposte di bilancio preventivo e sulla relazione ad esso allegata, indicando, se del caso, tutte le misure necessarie ad assicurare la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni,
 - c) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione in merito all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità
 - d) riferisce al Consiglio in merito a gravi irregolarità amministrative e contabili e, nel caso in cui si configurino ipotesi di responsabilità, denuncia i responsabili ai competenti organi giurisdizionali.

Art. 33*Periodicità delle verifiche*

1. Il Revisore dei conti, nell'ambito delle attività di cui all'articolo precedente, effettua le verifiche ritenute più opportune, con periodicità, comunque, almeno semestrale. A tal fine l'Ente deve fornire la massima collaborazione.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**Art. 34***Questioni di rilievo disciplinare. Procedura preliminare*

1. Avuta conoscenza diretta o tramite atti trasmessi al Consiglio dell'Ordine di questioni di rilievo disciplinare, il Presidente comunica, a mezzo raccomandata, l'oggetto della procedura preliminare all'interessato, con la richiesta di eventuali chiarimenti.
2. All'esito, previa esposizione della questione ad opera del Presidente, il Consiglio incarica il Presidente o altro Consigliere all'uopo delegato di compiere tutti gli atti necessari per l'istruzione della procedura preliminare.

Art. 35*Archiviazione o apertura del procedimento disciplinare*

1. La procedura preliminare termina con la proposta, ad opera del Consigliere delegato, di archiviazione o di apertura di procedimento disciplinare, proposta che deve essere tempestivamente discussa in apposita adunanza del Consiglio.
2. Il Consiglio provvede all'archiviazione o alla apertura del procedimento disciplinare, che deve in ogni caso avvenire entro centoventi giorni dalla data di comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento preliminare, con possibilità di proroga di novanta giorni per particolari esigenze informative, su richiesta motivata del Consigliere Delegato.
3. Le determinazioni in ordine all'archiviazione debbono essere succintamente, ma adeguatamente, motivate e comunicate sia all'interessato sia all'eventuale "reclamante".

Art. 36*Disposizioni per il procedimento disciplinare*

1. Il procedimento disciplinare si svolge secondo le modalità previste dalle norme vigenti ed in particolare dagli art. 47 e seguenti del R.D. 22.1.1934 n. 37.
2. La decisione del Consiglio è comunicata all'interessato, se presente, mediante la lettura del dispositivo, o, se assente, mediante lettera raccomandata a.r. In ogni caso, la decisione formulata ai sensi dell'art. 51, comma terzo del R.G. 22.1.1934 n. 37 è pubblicata mediante deposito dell'originale negli uffici di Segreteria entro 90 giorni dalla pronuncia e notificata ex art. 50 d.l. 27.11.1993 n. 1578.
3. Gli atti e i documenti del procedimento disciplinare sono conoscibili solo dall'incolpato, dal suo difensore, dal P.M. e dal "reclamante".

Art. 37*Disposizioni per il procedimento disciplinare*

1. Qualora nel corso del procedimento disciplinare si abbia notizia dell'esistenza di un reato perseguibile d'ufficio, il Presidente comunica senza ritardo la notizia al Pubblico Ministero.

ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E PARERI SUGLI ONORARI**Art. 38***Iscrizioni e cancellazioni*

1. Le procedure di iscrizione e cancellazione si svolgono secondo le modalità previste dalle norme vigenti, osservando altresì le seguenti regole procedurali e sostanziali:
 - a) Il procedimento è assegnato al Consigliere Segretario, o in sua assenza, ad altro Consigliere nominato dal Presidente.
 - b) Il Consigliere assegnatario assume la posizione di "responsabile del procedimento" ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, ed esercita i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa legge (accertamento dei fatti, valutazione delle condizioni di ammissibilità, svolgimento della relativa istruttoria).

- c) Le comunicazioni che devono essere fatte ai professionisti interessati (nel caso di procedure di cancellazione) dovranno osservare le forme di cui all'art. 8 della legge n. 241/1990 ai fini dell'esercizio delle facoltà di cui all'art. 10 della stessa legge.
- d) Il Consigliere assegnatario riferisce al Consiglio nel più breve termine possibile al fine dell'adozione delle relative determinazioni.
- e) Le deliberazioni di rigetto di domanda di iscrizione, di cancellazione e di diniego del rilascio di attestati di compiuta pratica, succintamente motivate, sono depositate negli uffici di segreteria dell'Ordine entro venti giorni dalla pronuncia e, nei successivi trenta giorni dal deposito, vengono notificate nei modi e nei termini di legge.

Art. 39

Pareri sugli onorari

1. L'istruttoria per i pareri su note di onorari è svolta dal Consigliere all'uopo delegato dal Consiglio.
2. Il Consigliere delegato assume la posizione di "responsabile del procedimento" ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, ed esercita i poteri e le funzioni di cui all'art. 6 della stessa legge.
3. Il Consigliere delegato esprime direttamente il parere del Consiglio, salvo che ritenga di sottoporre al Consiglio l'emanazione di parere su parcelle di particolare interesse o attenzione.
4. Qualora dalla pratica emergano esigenze di particolari approfondimenti, la richiesta di parere viene comunicata in copia al cliente per metterlo nella condizione di dedurre. Le deduzioni del cliente debbono essere, a loro volta, comunicate all'iscritto per la sua eventuale replica.
5. I pareri in ordine alle richieste sono adottati, di norma, entro trenta giorni dalla data della presentazione delle stesse richieste o del ricevimento delle deduzioni del cliente o repliche degli interessati.
6. Alle parti interessate può essere rilasciata copia della richiesta, del parere del Consiglio e della documentazione esibita, ove ancora esistente agli atti, salvi i limiti di cui all'art. 8, quinto comma, D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
7. Su richiesta di una delle parti interessate il Consigliere delegato può esperire un tentativo di conciliazione.

Il presente regolamento è stato approvato nella seduta Consiliare del 11.02.2011 ed entrerà in vigore il giorno 1° gennaio 2011, ad eccezione dei limiti di durata degli incarichi (in relazione ai quali non si terrà conto delle funzioni svolte sino al 31 dicembre 2010) e delle norme relative al bilancio consuntivo, le quali non si applicano relativamente all'esercizio 2010.