

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI MILANO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Principi generali e finalità

Il presente Regolamento, che integra e modifica quello già esistente e deliberato, è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Milano.

ARTICOLO 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

Il Consiglio dell'Ordine ha la facoltà di apportare tutti gli aggiornamenti al presente Regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione ed alla gestione contabile dell'Ente.

ARTICOLO 3 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ordine, 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 rispettive competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
- b) il Direttore per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici;
- c) il Consigliere Tesoriere per il coordinamento della gestione finanziaria dell'Ordine. Egli provvede con l'ausilio dell'Ufficio Contabilità a disporre i pagamenti ed a riscuotere le entrate, avvalendosi dei soggetti preposti e secondo le procedure di cui alle successive specifiche disposizioni contenute nel presente Regolamento.

2. L'Ufficio Contabilità, o un suo delegato, per la verifica della regolarità contabile del documento da liquidare.

TITOLO II - PREVISIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

CAPO I - DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 4 – Contabilità

La contabilità generale ed analitica dell'Ordine è tenuta secondo i principi civilistici e, per le rilevazioni dei fatti gestionali, utilizzando il metodo economico patrimoniale da associare al sistema contabile finanziario, nel pieno rispetto dell'applicabile normativa tributaria.

ARTICOLO 5 – Sistema di scritture

1. L'Ordine adotta un sistema di rilevazione contabile che consenta l'analisi ed il controllo dell'efficienza della gestione, avvalendosi di sistemi di elaborazione automatica dei dati che siano coerenti con le disposizioni del presente regolamento.

2. L'Ordine deve tenere, oltre ai libri ed alle scritture contabili prescritte dalla normativa tributaria e dall'art. 2214 del Codice Civile, i seguenti libri:

- a) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea;
- b) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio;
- c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori.

3. I libri e i documenti devono essere tenuti e conservati ai sensi di legge.

ARTICOLO 6 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. Il bilancio di previsione è redatto secondo il principio del pareggio finanziario e sulla base della programmazione degli oneri e della prudente e ragionevole valutazione dei proventi.

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.

3. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa. Le variazioni al bilancio dell'esercizio in corso possono effettuarsi secondo le procedure previste per l'approvazione del bilancio di previsione. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi solamente se è assicurata la necessaria e relativa copertura finanziaria ed il Consigliere Tesoriere può disporre variazioni compensative tra diversi capitoli di spesa, dandone periodica informativa al Consiglio.

ARTICOLO 7 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione, che viene formulato in termini di competenza economica e di cassa, è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del Direttore e del funzionario dell'Ufficio Contabilità.

2. Il bilancio di previsione viene approvato dal Consiglio e dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce.

3. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, il Consiglio è autorizzato, limitatamente per ogni mese a effettuare spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi

4. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla:

a) relazione del Presidente contenente, fra l'altro, le linee programmatiche e di sviluppo dell'Ente per l'anno successivo, gli obiettivi, i programmi, i progetti e le attività che si intendono attuare in termini di servizi e prestazioni;

b) relazione finanziaria del Consigliere Tesoriere, contenente le informazioni sui dati di previsione atte a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio;

ARTICOLO 8 - Contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.

2. Per ciascun capitolo del preventivo sono indicate, divise per categorie e titoli, le entrate

che si prevede di accertare e riscuotere, le uscite che si prevedono nell'esercizio di pertinenza, nonché gli eventuali residui alla chiusura dell'esercizio precedente.

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

- a) veridicità dei dati e delle informazioni elaborate;
- b) correttezza del rispetto delle norme e del presente Regolamento;
- c) 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) continuità e della prudenza nella valutazione delle voci;
- e) attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

CAPO II - IL RENDICONTO CONSUNTIVO DELLA GESTIONE

ARTICOLO 9 - Principi generali di redazione del conto consuntivo

Fatto salvo e nel rispetto di quanto previsto dai successivi articoli 10 e 11, i principi generali di redazione del bilancio consuntivo sono:

a) *utilità e completezza.*

L'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica deve essere completa e deve scaturire da un ordinato, analitico ed intelligibile sistema di rilevazioni contabili.

b) *Comprensibilità (chiarezza).*

Il conto consuntivo deve essere in grado di facilitare la comprensione delle singole poste; non devono essere eseguite compensazioni di partite e di raggruppamenti di voci; il conto deve evidenziare differenziati fra loro i conti di gestione ordinaria da quelli della gestione straordinaria, gli oneri correnti dagli oneri di investimento; le registrazioni devono osservare la unitarietà della moneta di conto.

c) *Competenza.*

Gli accadimenti devono essere attribuiti all'esercizio al quale si riferiscono indipendentemente dal momento in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassi e pagamenti). La contabilizzazione degli accadimenti deve

salvaguardare la correlazione tra proventi e oneri di esercizio.

d) Neutralità.

Il conto consuntivo deve essere predisposto per soddisfare le esigenze conoscitive di più destinatari e, pertanto, deve fondarsi su principi contabili imparziali. L'imparzialità contabile, insieme alla costanza di applicazioni dei criteri di valutazione nel tempo, deve assicurare la determinazione del risultato di esercizio in modo svincolato dal succedersi di "fasi favorevoli" e di "fasi sfavorevoli".

e) Prudenza.

In base a tale principio non devono essere contabilizzati i profitti non ancora realizzati e, per converso, devono essere iscritti tutti gli oneri ed i rischi anche se non definitivamente realizzati.

f) Periodicità.

Il risultato economico e il patrimonio netto devono essere determinati al termine di ogni esercizio finanziario.

g) Continuità e comparabilità.

Le modalità di presentazione del conto e i criteri di valutazione delle singole voci devono essere costanti nel tempo. Eventuali variazioni devono essere chiaramente evidenziate e motivate, onde assicurare la comparabilità nel tempo.

h) Significatività e rilevanza.

Il conto consuntivo deve esporre solo quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati dello stesso o sul processo decisionale dei destinatari. Errori, semplificazioni ed arrotondamenti sono tecnicamente inevitabili e trovano il loro limite nel concetto di rilevanza; essi cioè non devono essere di portata tale da avere un effetto rilevante sui dati del conto e sul loro significato per i destinatari.

i) Il costo come criterio base di valutazione.

Il costo è inteso come il complesso degli oneri che l'Ordine ha effettivamente sostenuto per procurarsi un dato bene o servizio.

ARTICOLO 10 - Rendiconto consuntivo

1. Il rendiconto consuntivo dell'anno precedente è redatto secondo il principio della competenza economica ed è predisposto dal Tesoriere.
2. Il rendiconto consuntivo ha lo scopo di verificare e controllare il grado di utilizzazione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali in funzione del perseguimento e della realizzazione degli scopi istituzionali dell'Ordine.
3. Il rendiconto consuntivo è costituito dallo Stato Patrimoniale e dal Conto Economico ed è accompagnato dalla Relazione del Presidente, dalla Relazione del Tesoriere, dal Rendiconto finanziario e dalla Relazione del Collegio dei Revisori. La Relazione del Tesoriere contiene l'analisi dei risultati raggiunti e delle problematiche gestionali, patrimoniali e finanziarie dell'Ordine.
4. Il rendiconto consuntivo è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 30 giorni prima della data fissata per la convocazione dell'Assemblea degli iscritti.
5. Il rendiconto consuntivo è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori almeno 30 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea chiamata ad approvarlo.
6. La relazione del Collegio dei Revisori deve essere disponibile almeno 15 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea chiamata ad approvarlo.
7. Il rendiconto consuntivo viene presentato per l'approvazione all'Assemblea degli iscritti non oltre il termine di sessanta giorni dall'approvazione del Consiglio.
8. Il Consiglio dell'Ordine delibera, dietro proposta del Tesoriere, la destinazione dell'avanzo di gestione.
9. Nel caso di risultato economico negativo, la Relazione del Tesoriere indica le modalità proposte per la copertura dello stesso e le eventuali azioni da intraprendere per il riequilibrio economico-finanziario dell'Ordine. Sulle modalità di copertura del risultato economico negativo il Collegio dei Revisori deve esprimere il proprio parere.

ARTICOLO 11 - Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico

1. Per la redazione dello stato patrimoniale e del conto economico si applicano le disposizioni, i criteri ed i principi previsti degli articoli 2423 e seguenti del Codice civile.
2. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

3. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.
4. La voce contenuta negli elementi patrimoniali passivi e denominata "Fondo Riserve e Sviluppo", rappresenta un fondo costituito mediante imputazione degli avanzi delle gestioni degli esercizi ed ha una funzione di riserva utilizzabile per la copertura di eventuali disavanzi di esercizio e per specifiche finalità istituzionali destinate al miglioramento dei servizi erogati agli iscritti, quali:
 - a) Attività ed iniziative per l'informatizzazione delle attività istituzionali e l'acquisto di beni – apparecchiature strumentali elettronici;
 - b) Interventi di miglioramento – ristrutturazione – ripristino dei locali di competenza dell'Ordine degli Avvocati di Milano, incluso l'acquisto di mobili ed arredamento;
 - c) Acquisto – revisione di impianti;
 - d) Investimenti per nuove attività istituzionali le cui competenze sono attribuite all'Ordine Avvocati di Milano da specifiche leggi o norme.

ARTICOLO 12 - Relazione del Tesoriere

1. La relazione è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.
2. Nella relazione devono in ogni caso risultare:
 - gli elementi richiesti dall'art.2427 del Codice civile;
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico;
 - la composizione delle disponibilità liquide;
 - i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
 - l'elenco dei contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio ed i connessi accantonamenti ai fondi per rischi ed oneri.

CAPO III - IL SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 13 - Composizione e funzionamento del Collegio dei Revisori

1. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi ed un supplente nominati dal Presidente del Tribunale di Milano tra gli avvocati iscritti al Registro dei Revisori Contabili, fatte salve le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità previste dalle norme vigenti.
2. Il Collegio dei Revisori dura in carica quattro anni e può essere confermato per non più di due volte consecutive.
3. Il Collegio dei Revisori è presieduto dal più anziano di iscrizione.
4. 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 247/2012.

TITOLO IV – GESTIONE FINANZIARIA E ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I - LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

ARTICOLO 14 -Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 15 - 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 e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente voce del piano dei conti.
3. Le entrate accertate e non rimosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra i crediti, nelle attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 16 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite gli ordinari strumenti di incasso (M.A.V., bonifico bancario, carta di credito, etc.).
2. Le richieste di pagamento delle contribuzioni obbligatorie effettuate a mezzo M.A.V. devono essere inviate possibilmente entro il 31.3 di ciascun anno.
3. In caso di mancato adempimento viene inviata una lettera di intimazione e sollecito di pagamento delle somme dovute entro il 31.7 dello stesso anno, con utilizzo della PEC ovvero, in assenza, a mezzo lettera raccomandata A/R;
4. In caso di persistente inadempimento, i morosi vengono convocati per l'assunzione delle decisioni di cui all'art. 29 della L.247/12 entro il 31.1 dell'anno successivo.
5. E' consentita la negoziazione di eventuali piani di rientro del dovuto, su richiesta degli iscritti.
6. L'attivazione della procedura monitoria e/o di recupero del credito e delle conseguenti procedure esecutive per la riscossione dei crediti attivabile anche nei confronti dei cancellati dall'Albo, è, in ogni caso, effettuata qualora l'importo dovuto per capitale e interessi risulti superiore ad euro 500,00.

ARTICOLO 17 – Versamento delle entrate

1. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Consigliere Tesoriere, ovvero dal Direttore o dal Consigliere Segretario, ovvero da un loro delegato, in caso di indisponibilità, e contengono le seguenti indicazioni:
 - a) l'indicazione del debitore;
 - b) l'ammontare delle somme da riscuotere in cifre e in lettere;
 - c) la causale della riscossione;
 - d) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - e) il codice del capitolo;
 - a) il numero progressivo;

b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;

c) la data di emissione.

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

ARTICOLO 18 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Consigliere Tesoriere, il Direttore e l'Ufficio Contabilità, vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

ARTICOLO 19 - Le fasi delle uscite

La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione e del pagamento, fermo restando quanto previsto dal Capo III del presente regolamento.

ARTICOLO 20 - Previsione di spesa

Formano previsione di spesa 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.

ARTICOLO 21 – Impegni di spesa

1. L'impegno di spesa, ovvero la richiesta di acquisto, costituiscono, di norma, autorizzazione a impiegare le risorse finanziarie assegnate con il bilancio di previsione con cui a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione del credito.

2. Le spese sono impegnate mediante inserimento nell'apposito applicativo gestionale in uso presso l'Ente, per l'intero ammontare stimato ovvero per parte di esso, nel rispetto delle risorse finanziarie iscritte nei vari capitoli di bilancio previsionale.

3. Gli impegni di spesa assunti, perfezionati e non liquidati costituiscono residui passivi, i quali sono compresi fra i debiti, nelle passività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 22 - Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base alla documentazione comprovante il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno di spesa assunto.

ARTICOLO 23 – Pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase finale del procedimento di spesa in cui viene effettuato l'addebito.

2. Il pagamento avviene nei limiti delle disponibilità di cassa, nel rispetto delle previsioni di bilancio e di impegno di spesa, previa verifica della documentazione giustificativa e/o di supporto in cui sono riportati, di norma, i seguenti elementi:

- a) esercizio finanziario di riferimento;
- b) importo del pagamento;
- c) nome e cognome o denominazione del creditore;
- d) causale del pagamento;
- e) data di emissione.

3. Il Consigliere Tesoriere, ovvero suo sostituto e/o soggetto delegato, appone apposito visto sulla fattura o altro documento giustificativo, previa verifica effettuata da parte dell'Ufficio Amministrazione dell'Ente, eventualmente accompagnata da una relazione tecnica, per dare riscontro sulla regolarità dell'assunzione dell'impegno, della fornitura o della prestazione richiesta ai fini del pagamento. Il visto reso da parte del Consigliere Tesoriere può avvenire anche in forma aggregata per diversi procedimenti di spesa e/o diversi soggetti creditori.

4. L'Ufficio Amministrazione dell'Ente, a seguito del visto rilasciato da parte del Consigliere Tesoriere e prima di disporre il pagamento finale, trasmette al Direttore apposita distinta di pagamento, anche in forma aggregata, per ulteriore verifica e controllo.

CAPO II – LA GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 24 - Beni

1. I beni dell'Ente si distinguono in materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del Codice civile.
2. I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in appositi inventari.

ARTICOLO 25 - Inventario dei beni immobili e mobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono eventualmente gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

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.

ARTICOLO 26 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, vengono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di sub consegnatari. I consegnatari sono nominati dal Direttore o dal titolare del centro di responsabilità.
2. Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di istituto. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché

quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

CAPO III - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

ARTICOLO 27 - Norme di carattere generale

L'attività contrattuale dell'Ordine è disciplinata dalle norme del presente titolo, nel rispetto dei principi comunitari della trasparenza, dell'efficienza e della concorrenza.

ARTICOLO 28 – Referente della spesa

1. Per ciascun contratto/ordine di acquisto/spesa è nominato un Referente della spesa ("Referente"), scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata, tra i dipendenti di ruolo addetti alla struttura medesima, dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato.
2. Il nominativo del Referente è indicato nella determina di affidamento diretto, ovvero nell'avviso con cui si indice la procedura concorrenziale/competitiva, ovvero nell'invito a presentare un'offerta.
3. Il Referente è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale e provvede affinché la formazione e l'esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto dei principi del Trattato dell'Unione Europea e delle norme inderogabili di legge. A tal fine, cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione e mantiene i necessari rapporti con tutti i soggetti che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.
4. Il Referente, se persona diversa dal Direttore, riferisce immediatamente al Direttore delle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

Articolo 29 - Sistemi informatici

L'Ente si impegna a dotarsi delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi anche dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

Articolo 30.1 – Elenco fornitori e modalità acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori

1. L'Ente istituisce apposito Elenco fornitori che si configura come elenco aperto e, pertanto, i soggetti interessati all'iscrizione potranno presentare in qualsiasi momento la domanda di iscrizione previa presentazione di apposita autodichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 relativa al possesso dei requisiti di cui agli artt. 94 e seguenti del D.lgs. 36/2023 e s.m.i..

2. L'Elenco fornitori potrà essere utilizzato per l'individuazione degli operatori economici da consultare e/o invitare alle seguenti procedure:

a) affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici, per lavori, servizi e forniture fino ad un importo pari ad Euro 5.000,00 previa disposizione assunta da parte del Direttore, ad eccezione delle contribuzioni in favore di Associazioni, enti e persone fisiche che dovranno essere deliberati dal Consiglio;

b) affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici, per lavori, servizi e forniture di importo superiore ad Euro 5.000,00 e fino ad un importo pari ad Euro 40.000,00 previa disposizione motivata assunta da parte del Direttore con informativa al Consiglio;

c) affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici, per servizi e forniture di importo superiore ad Euro 40.000,00 ed inferiore ad Euro 140.000,00 previa deliberazione motivata assunta da parte del Consiglio;

d) affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici, per lavori di importo superiore ad Euro 40.000,00 ed inferiore ad Euro 150.000,00 previa deliberazione motivata assunta da parte del Consiglio;

e) procedura negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite Elenco fornitori, per servizi e forniture di importo superiore ad Euro 140.000,00, salva la possibilità di ricorrere ad una procedura aperta al mercato, previa deliberazione motivata assunta da parte del Consiglio;

f) procedura negoziata, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite Elenco fornitori, per lavori di importo

superiore ad Euro 150.000,00, salva la possibilità di ricorrere ad una procedura aperta al mercato, previa deliberazione motivata assunta da parte del Consiglio;

L'Ente potrà individuare gli operatori economici da consultare e/o invitare alle suddette procedure anche tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dal Consiglio Nazionale Forense.

3. L'acquisto di lavori, forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e parità di trattamento, fermo restando la facoltà dell'Ente, quando si tratti di lavori, forniture e servizi di natura infungibile ovvero nei casi in cui la concorrenza sia assente per ragioni tecniche o per privative industriali, nonché ove sia richiesta una particolare specializzazione oppure ove ricorrano ragioni di necessità e/o urgenza e/o di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche specifiche del bene da acquisire o del servizio e/o lavoro da eseguire, di invitare o interpellare imprese ritenute idonee, anche se non iscritte all'Elenco fornitori.

Articolo 30.2 – Spese minute di cassa

1. Sono "Spese minute di cassa" tutte le spese minute e di non rilevante entità (il limite è stabilito in € 1.500,00), che per la loro natura non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di scelta del contraente di cui sopra, e si rendono necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ordine, quali ad esempio:

- spese postali/valori bollati, di spedizione e corrieri espressi;
- spese per diritti di segreteria, di registrazione, visure camerali e di assicurazione;
- spese per l'acquisto di volumi, libri, stampa quotidiana, pubblicazioni in genere, e
 - abbonamenti a periodici, anche on-line, ad agenzie di informazione di carattere giuridico,
 - scientifico, tecnico-amministrativo;
- spese per l'acquisto di prodotti hardware, reti e sistemi informatici, materiale informatico di
 - consumo, prodotti software e relative licenze d'uso, aggiornamenti e canoni di abbonamento;
- spese per l'acquisto di bevande o catering;
- spese di rappresentanza per l'organizzazione o la partecipazione a convegni, mostre,

eventi ed altre manifestazioni in genere;

- spese per quote associative;
- spese per acquisto medicinali per cassetta pronto soccorso;
- spese per imposte e tasse (eccetto IMU, IRAP, IVA, TARI);
- spese per l'acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese per trasporto e pernottamento;
- spese sostenute durante i servizi di noleggio (parcheggi, permessi, carburanti, pedaggi);
- spese per traduzioni, interpretariato, accompagnatori e guide;
- spese per l'acquisto di beni di cartoleria/cancelleria;
- ogni altra spesa minuta di non rilevante entità di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il regolare funzionamento degli uffici, in relazione alla quale la spesa non sia qualificabile come contratto di appalto;

2. I pagamenti di cui al presente articolo sono effettuati, di norma, mediante l'utilizzo di bonifico bancario da conto corrente dedicato, ovvero da carta di credito o di debito se presente, nonché da altri strumenti elettronici di pagamento. I pagamenti in contanti sono ammessi in via residuale nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa vigente in materia.

Articolo 31 - Collaborazioni esterne di alto contenuto di professionalità

1. Il Consiglio dell'Ordine può affidare, con contratti di lavoro autonomo, incarichi individuali di natura temporanea e altamente qualificata a soggetti esterni sulla base dei seguenti presupposti, limiti, criteri e modalità e comunque nel rispetto di quanto stabilito con apposito Regolamento pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine.

2. L'affidamento di incarichi individuali avviene in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

3. Gli incarichi devono essere conferiti sulla base dei seguenti presupposti:

- che sia stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne;
- che l'oggetto della prestazione sia funzionale al perseguimento di progetti e obiettivi specifici e determinati;

- che l'oggetto della prestazione risulti coerente con le competenze attribuite all'Ordine e le sue esigenze di funzionalità.
4. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di elevata e particolare qualificazione la cui competenza deve essere comprovata mediante il possesso di Laurea Specialistica/Magistrale ovvero mediante diploma di Laurea conseguito con il vecchio ordinamento universitario.
 5. Si può prescindere dal requisito di cui al comma 4 solo in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'attività informatica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 6. L'individuazione del soggetto esterno avviene in esito a specifica procedura comparativa effettuata in relazione all'oggetto della prestazione nel rispetto dei criteri di imparzialità, pubblicità e trasparenza previsti dalla vigente legislazione ed avviata a seguito di preventiva infruttuosa ricognizione interna.
 7. I criteri di valutazione delle candidature vengono specificati in sede di avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, nel quale devono essere anche riportate le informazioni di cui al successivo comma 10.
 8. Il Consiglio dell'Ordine conduce, di norma mediante commissioni appositamente costituite, le necessarie attività valutative sia attraverso la comparazione dei curricula professionali sia mediate colloqui individuali.
 9. Il Consiglio dell'Ordine determina i compensi spettanti ai componenti delle commissioni costituite ai sensi del comma 8, tenuto conto della complessità delle attività valutative e del numero dei candidati.
 10. Il provvedimento del Consiglio dell'Ordine per l'affidamento dell'incarico è corredato da un contratto nella quale devono essere individuati:
 - i progetti o gli obiettivi specificamente determinati;
 - il luogo e la durata della prestazione, che deve essere di natura temporanea;
 - il corrispettivo;
 - le modalità di espletamento della collaborazione;
 - la possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente.
 11. Si applicano le vigenti disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

12. Il tetto massimo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione annuale, entro i limiti stabiliti dalla vigente normativa.

Articolo 32 - Concessione ed erogazione di contributi economici e rimborsi spese

1. Nel caso di eventi di formazione o di aggiornamento patrocinati dall'Ordine o, comunque, accreditati ai fini della formazione continua, può essere concesso un contributo economico per le iniziative approvate nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni del vigente Regolamento per la concessione del patrocinio e/o di contributi economici in favore di iniziative meritevoli.

2. I rimborsi spese per la partecipazione a iniziative o attività istituzionali competono ai componenti l'Ufficio di Presidenza o loro delegati, secondo le modalità che seguono:

Le richieste di rimborso spese devono essere redatte e indirizzate al Consigliere Tesoriere entro 15 gg dall'evento per cui si chiede il rimborso, con l'indicazione delle causali nonché dell'iniziativa e/o dell'attività istituzionale cui si riferiscono.

Tutte le spese devono essere documentate in originale.

Non possono essere liquidabili spese forfetarie non documentate.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico sul conto che l'interessato comunicherà al Consigliere Tesoriere, oppure in contanti, previo rilascio di ricevuta, se l'importo è inferiore a € 200,00.=. (fermo restando in tal caso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di pagamenti in contanti).

Sono spese rimborsabili:

- viaggi in treno: biglietto in prima classe, supplementi e prenotazioni;
 - viaggi in aereo: biglietto in classe economica;
 - viaggi in taxi;
 - viaggi in automobile: rimborso dei costi per l'utilizzo dell'auto nella misura di € 0,25 a Km e dei pedaggi autostradali (in caso di telepass non occorrono certificazioni ma è sufficiente l'indicazione nell'apposito modulo del casello d'ingresso e di uscita);
- pernottamento: rimborso del costo della camera fino alla concorrenza dell'importo massimo di € 200,00. In situazioni eccezionali l'Ufficio di Presidenza può deliberare,

motivandolo, il riconoscimento del rimborso per una spesa maggiore;

- pranzi e cene: rimborso della spesa risultante dalla fattura o dalla ricevuta rilasciata dal ristorante fino ad un massimo di € 40,00 a pasto.

Articolo 33 – Incarichi fiduciari

1 Sono escluse dalle procedure previste dai precedenti articoli, le prestazioni meramente occasionali di natura fiduciaria (*intuito personae*), purché adeguatamente motivata, tra cui rientrano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo le seguenti prestazioni:

- a) rappresentanza legale da parte di un avvocato dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche;
- b) rappresentanza legale da parte di un avvocato in sede di arbitrato o conciliazione;
- c) consulenza legale fornita in preparazione di uno dei procedimenti di cui alle precedenti lettere a) e b) o qualora vi sia un indizio concreto e/o una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto del procedimento in questione, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato.

2. Per l'affidamento degli altri incarichi di consulenza legale si applicano i criteri previsti dal precedente articolo 31 indipendentemente dal valore economico della questione oggetto di consulenza.

3. L'assegnazione degli incarichi di cui al precedente comma 1 avviene nel rispetto della normativa sull'equo compenso (art. 13 bis della legge 31 dicembre 2012, n. 247, come introdotto dall'art. 19 *quaterdecies*, comma 1, del DL 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172).

4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi sono conferiti direttamente dal Presidente o da suo sostituto, con onere di informazione al Consiglio.

NORMA FINALE

ARTICOLO 34 - Entrata in vigore

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

2. Il presente regolamento sostituisce e abroga i precedenti sulla stessa materia.

Milano, 29 maggio 2025