

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.
3. Ai fini degli equilibri di gestione, il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, conseguito o preventivato dell'anno precedente o di fondi a destinazione non vincolata. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e

quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. Nel corso della gestione, il Consiglio, mediante variazione di bilancio, procede alla copertura dell'eventuale differenza negativa anche con l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione.

4. 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 riscosse 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 nei rispetto delle loro attribuzioni.

ARTICOLO 19 - Le fasi delle uscite

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

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 se conforme alle regole di previsione di spesa costituisce autorizzazione a impiegare le risorse finanziarie, con cui a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Formano impegni di spesa sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio:

- a. le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, al contratto o ad altro titolo ritenuto giuridicamente valido;
 - b. le deliberazioni di spesa del Consiglio;
 - c. le spese obbligatorie o d'ordine per le quali l'impegno nasce contemporaneamente all'atto in cui viene accertato e liquidato l'importo (compreso il bilancio di previsione).
3. L'impegno di spesa dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente voce del piano dei conti.
4. 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

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 - Ordinazione

1. Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.
2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Consigliere Tesoriere, dal responsabile del procedimento di spesa e/o dal Direttore, ovvero da un loro delegato, in caso di indisponibilità, e contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - d) importo, in cifre ed in lettere, del pagamento;
 - e) nome e cognome o denominazione del creditore;
 - f) causale del pagamento;
 - g) modalità di estinzione del titolo;
 - h) data di emissione.

3. Ogni mandato di pagamento è corredato da un documento che giustifichi la spesa sottoscritto dal responsabile del procedimento di spesa. Tale documentazione è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata, anche in forma digitale, agli atti per almeno dieci anni.

ARTICOLO 24 - Pagamento

1. Il pagamento costituisce la fase finale del procedimento di spesa in cui viene effettuato l'ordinativo di addebito.
2. L'ordinativo di addebito viene sottoscritto, previa verifica della completezza della documentazione giustificativa e della correttezza delle precedenti fasi del procedimento di spesa, dal Consigliere Tesoriere.

CAPO II – LA GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 25 - 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 26 - 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 27 - 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 28 - Norme di carattere generale

L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dal D. Lgs. n. 163/2006 (c.d. Codice degli Appalti) nonché dai principi contenuti nella Direttiva 2014/24/UE e dalle successive norme interne di attuazione.

ARTICOLO 29 – Responsabile Unico del Procedimento

1. Con la deliberazione a contrattare è nominato per ciascun contratto un Responsabile Unico del procedimento (RUP) scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata.
2. Il RUP è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici interni o esterni all'Ente, e provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali, in conformità con quanto previsto dal Codice degli Appalti nonché dai principi contenuti

nella Direttiva 2014/24/UE e dalle successive norme interne di attuazione. 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.

3. Il RUP riferisce immediatamente al Direttore e/o al Tesoriere 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 30 - Convenzioni e sistemi informatici

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

ARTICOLO 31 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'esecuzione di lavori in economia può avvenire, ai sensi ed in conformità con quanto previsto dall'art. 125 del Codice degli Appalti:

a) mediante amministrazione diretta;

b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

2. Per amministrazione diretta si intendono le acquisizioni effettuate da parte dell'Ente con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o, eventualmente, assunto per l'occasione.

3. Per cottimo fiduciario si intende una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

4. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

5. Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono ammesse per gli importi consentiti nei limiti della soglia comunitaria stabilita annualmente e che per l'anno 2016 è pari ad Euro 209.000 al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).

6. Nessuna prestazione di beni e servizi, che non ricada nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

ARTICOLO 32 - Tipologie di beni, servizi e lavori acquistabili in economia

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei beni, servizi, e lavori indicati a titolo esemplificativo nell'allegato A.

2. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

3. Il contratto è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui l'Ente dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

4. Al termine della fornitura o del servizio, nonché periodicamente, qualora la natura della prestazione lo richieda, il Responsabile Unico del Procedimento provvede alla verifica della regolare esecuzione del contratto.

5. Il Consiglio delibera gli atti di indirizzo per l'affidamento dei contratti.

ARTICOLO 33 - Affidamento di lavori, servizi e forniture.

1. Ai sensi dell'art. 125, comma 8, del Codice degli Appalti, per l'effettuazione di lavori di importo pari o superiore ad Euro 40.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto

(I.V.A.) e fino ad Euro 200.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene, previa deliberazione del Consiglio, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per l'effettuazione di lavori di importo inferiore a Euro 40.000,00 al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, previa deliberazione del Consiglio.

2. Ai sensi dell'art. 125, comma 11, del Codice degli Appalti, per l'acquisizione di servizi o forniture di importo pari o superiore ad Euro 40.000 euro al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.) e fino alle soglie di cui all'art. 31, comma 5, del presente Regolamento, l'affidamento, mediante cottimo fiduciario, avviene, previa deliberazione del Consiglio, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

3. Per l'acquisizione di servizi o forniture di importo compreso tra Euro 3.000 euro ed Euro 40.000 euro al netto dell'IVA è consentito l'affidamento diretto, previa deliberazione del Consiglio, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

4. Per lavori, servizi o forniture inferiori a 3.000 euro è consentito l'affidamento diretto da parte del Direttore ad un operatore economico, in possesso dei requisiti di idoneità morale e capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria, prescritti per prestazioni di pari importo, affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, con onere di informazione al Consiglio.

5. Al Direttore ovvero, in caso di sua mancanza al Responsabile del procedimento, è attribuita la facoltà di procedere ad acquisti online, utilizzando una carta di credito.

6. Previa motivata deliberazione del Consiglio si può, inoltre, procedere con la procedura di affidamento diretto:

- per servizi amministrativi, sociali, culturali, servizi legali e di consulenza di supporto all'attività di Consiglio, agli uffici o agli iscritti, di valore inferiore a 20.000 EUR annui, al netto dell'IVA;

- nel caso di unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- nei casi di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

ARTICOLO 34 - Incarichi di studio e ricerca

L'Ordine, nei limiti e per le finalità previste dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001, per esigenze a cui non possa far fronte con il proprio personale dipendente, può conferire incarichi di lavoro autonomo ad esperti di elevata competenza tecnica, scientifica o professionale in possesso di comprovata specializzazione universitaria.

ARTICOLO 35 - Avviso di conferimento dell'incarico

La selezione dei consulenti incaricati deve avvenire, previa delibera di Consiglio, con procedure comparative e pubblicizzate con specifici avvisi.

ARTICOLO 36 - Incarichi fiduciari

1. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità previste dai precedenti articoli, le prestazioni meramente occasionali di natura fiduciaria, adeguatamente motivata.
2. Ai sensi degli artt. 4, 10 e della Direttiva 2014/24 e successive norme di attuazione è esclusa l'applicazione della disciplina prevista per gli appalti di servizi per i seguenti incarichi aventi natura fiduciaria:
 - 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.
3. 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 37 - 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.

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

ALLEGATO A

Forniture di beni in economia:

- a) apparati e accessori di telefonia e trasmissione dati
- b) arredamenti e complementi di arredo
- c) ausili per disabili
- d) apparecchiature e materiali per sicurezza
- e) impianti tecnici e logistici (ad es. apparecchiature di raffreddamento e ventilazione)
- f) veicoli, auto e motoveicoli
- g) licenze software
- h) hardware
- i) macchine d'ufficio
- l) materiale igienico-sanitario
- m) cancelleria
- n) fiori e piante
- o) bevande e generi alimentari
- p) valori bollati
- q) materiale elettrico

Servizi in economia:

- a) servizi amministrativi di supporto
- b) prelievo, sgombero e smaltimento rifiuti
- c) servizi di pulizia
- d) servizi bancari ed assicurativi
- e) servizi tipografici
- f) servizi di locazione, noleggio e leasing
- g) servizi sostitutivi di mensa a mezzo buoni pasto
- h) per i soli servizi di vigilanza
- i) servizi di trasloco, trasporto e custodia
- l) servizi postali, telegrafici, elettrici, di riscaldamento e idrici
- m) servizi di viaggio e servizi alberghieri
- n) servizi di manutenzione dei beni e degli impianti in dotazione all'Ente manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e macchine d'ufficio

Lavori in economia:

- a) manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti
- b) lavori di modesta entità
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza
- d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori