ORDINE DEGLI AVVOCATI DI COMO

22100 Como – Viale Spallino, 5 (Palazzo di Giustizia) – Tel. 031 / 26.93.35 – Fax 031 / 24.12.07

REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITÀ E TESORERIA DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI COMO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito applicativo

1.1 Il presente Regolamento disciplina le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione, indicando un sistema di scritture contabili e di rilevazioni finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività del Consiglio dell'Ordine, nel rispetto dei principi di veridicità, efficienza e trasparenza

1.2 Entro il mese di gennaio successivo alla scadenza dell'esercizio annuale, o nella diversa data stabilita con apposita delibera del Consiglio dell'Ordine, è convocata l'Assemblea Ordinaria degli Iscritti per l'approvazione del bilancio preventivo e del rendiconto di gestione

Articolo 2 - Principi contabili

2.1 Alla contabilità dell'Ordine degli Avvocati non si applicano le disposizioni della legge 21 marzo 1958, n. 259, la legge 14 gennaio 1994, n. 20, la Legge 94/1997, la Legge 196/2009, il D.Lgs 91/2011 ed il D.L. 16/2012, convertito con modifiche con la L. 44/2012 né il regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, ed ogni norma concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici.

2.2 Le operazioni contabili effettuate dall'Ordine dovranno essere registrate in scritture cronologiche e sistematiche tenute sulla base di criteri di compiutezza ed analiticità che consentano di rappresentare in ogni periodo dell'anno ed in un apposito documento annuale la situazione finanziaria, in conformità con il presente regolamento e le successive modifiche. Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte a bilancio, senza alcuna compensazione tra le poste.

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

È vietata ogni gestione fuori bilancio.

Articolo 3 - Provvedimenti di gestione delle risorse

3.1 Ai fini del presente Regolamento, i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione ed all'attuazione dei provvedimenti di gestione sono: il Consiglio, per gli atti e i provvedimenti in materia di programmazione ed indirizzo, e il Consigliere tesoriere per quanto concerne l'attività gestionale.

3.2 Il Consigliere Tesoriere redige ogni anno i progetti di bilancio preventivo e di rendiconto consuntivo da sottoporre all'esame del Consiglio ed all'approvazione dell'Assemblea.

TITOLO II - BILANCIO DI PREVISIONE

Articolo 4 - Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

4.1 L'esercizio finanziario ha la durata di un anno: esso inizia il 1 gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

4.2 La gestione finanziaria si svolge sulle indicazioni del bilancio di previsione predisposto dal Consigliere tesoriere, deliberato dal Consiglio entro il 31 gennaio di ciascun anno salvo diverso termine previsto da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

4.3 Il bilancio di previsione è sottoposto all'esame del Consiglio ed alla approvazione dell'Assemblea ed è accompagnato dalla relazione del Consigliere tesoriere e dalla tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto e, a tal fine, lo schema del bilancio di previsione è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno cinque giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

4.4 Il bilancio di previsione è formulato in termini di cassa ed è strutturato in conti di entrata e di uscita (Categorie), definiti dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere. Costituisce allegato al bilancio di previsione la relazione del Tesoriere

4.5 Il bilancio di previsione annuale ha carattere indicativo ed è redatto in base a criteri di prudenza

Articolo 5 - Classificazione delle Entrate e delle Uscite

5.1 Il bilancio preventivo indica l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di effettuare nello stesso esercizio suddivise in conti di entrata e di uscita (Categorie).

5.2 Le Categorie possono essere classificate ulteriormente per sottocategorie a seconda delle necessità della gestione. La classificazione in categorie e sottocategorie a seconda dell'oggetto viene stabilita nel numero e nella denominazione dal Consigliere tesoriere ai fini della gestione e della rendicontazione. È affidato al Consigliere tesoriere il compito di effettuare modifiche all'articolazione in sottocategorie secondo le necessità della gestione

TITOLO III - IL RENDICONTO DI GESTIONE

Articolo 6 - Il Rendiconto di gestione

6.1 Le risultanze della gestione dell'esercizio sono riassunte e dimostrate nel Rendiconto di gestione, cui è allegata la Relazione sulla gestione del Consigliere tesoriere.

6.2 Lo schema del Rendiconto è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno cinque giorni prima della convocazione dell'Assemblea degli iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

6.3 Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il mese di gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio cui il rendiconto si riferisce, salvo diverso termine previsto da apposita delibera

del Consiglio dell'Ordine.

Articolo 7 - Classificazione delle entrate e delle uscite

7.1 Il rendiconto comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle uscite, specificate per categorie e sottocategorie come nel bilancio preventivo, evidenziando le somme riscosse e quelle pagate.

7.2 Il rendiconto deve altresì indicare le disponibilità finanziarie al 31 dicembre di ogni anno, con indicazione del saldo iniziale di cassa e di banca, con la somma delle entrate e delle uscite nel periodo ed il saldo di fine esercizio.

7.3 Il rendiconto generale è accompagnato dalla relazione del Consigliere tesoriere sull'andamento della gestione. In detta relazione si pongono in evidenza i costi sostenuti ed i risultati conseguiti dall'Ente.

TITOLO IV - SCRITTURE E REGISTRAZIONI CONTABILI

Articolo 8 - Le scritture contabili

8.1 Le scritture contabili del Consiglio dell'Ordine seguono il principio di cassa.

8.2 Le scritture relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun pagamento di spesa, il totale preventivato e pagato a fine esercizio; lo stesso dicasi per le riscossioni.

8.3 Le scritture contabili devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla fine dell'esercizio ed il relativo risultato di gestione.

8.4 Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi di consulenti esterni.

Articolo 9 - Le registrazioni contabili

9.1 Il Consiglio dell'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture;

a) un partitario dei movimenti contabili per conto di spesa;

b) un partitario dei movimenti contabili per conto di entrata;

c) il giornale cronologico di tutte le operazioni di esercizio.

TITOLO V - QUOTE ASSOCIATIVE RISCOSSIONE

Articolo 10 - Quote associative

10.1 Il Consiglio dell'Ordine determina, ai sensi dell'art. 29 comma 3 della L. 247/2012,:

a) il contributo annuale o eventuali contributi straordinari dovuti dagli iscritti a ciascun albo, elenco o registro;

b) i contributi per l'iscrizione negli albi, negli elenchi, nei registri, per il rilascio di certificati, copie e tessere e per i pareri sui compensi.

10.2 L'entità dei contributi è fissata in misura tale da garantire il pareggio di bilancio del Consiglio.

10.3 Il Consiglio può prevedere importi diversi a seconda dell'anzianità di iscrizione all'Albo, della iscrizione nell'Albo Speciale dei Cassazionisti e, analogamente, distinguere tra Praticanti semplici e Praticanti abilitati ai Patrocinio ai sensi dell'art.8 R.D.L. 27 novembre 1933 n.1578, attualmente ancora in vigore.

Articolo 11 - Riscossione delle quote

11.1 Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi associativi di cui alla lettera a) dell'art. 10 della L. 247/2012 e di quelli dovuti al CNF secondo modalità e nei termini stabiliti con propria delibera, eventualmente anche ai sensi del testo unico delle leggi sui servizi della riscossione delle imposte dirette, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 maggio 1963, n.858, mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per l'anno di competenza, ovvero mediante versamenti eseguiti dagli iscritti presso l'Istituto di Credito indicato, che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso, o per il tramite di concessionari.

11.2 Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione delle quote arretrate nei termini e con le modalità che adotterà con propria delibera nel rispetto della legge professionale e delle norme attuative, anche ai sensi del testo unico delle leggi sui servizi della riscossione delle imposte dirette, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 15 maggio 1963, n.858, mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per gli anni precedenti. Le spese e gli oneri di riscossione verranno posti a carico dei singoli associati che hanno reso necessario il ricorso alla procedura di riscossione.

11.3 Ai sensi dell'art. 29, comma 6, della L. 247/2012 coloro che non adempiono al versamento sono sospesi dall'esercizio professionale, previa contestazione dell'addebito e loro personale convocazione, dai Consiglio dell'Ordine, con provvedimento non avente natura disciplinare. La sospensione è revocata allorquando si sia provveduto al pagamento con delibera assunta dal Consiglio alla prima adunanza successiva alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

11.4 Solo in casi eccezionali, ad istanza dell'interessato che avrà l'onere di allegarne e comprovarne le ragioni, il Consiglio dell'Ordine può consentire ritardi o dilazioni nel pagamento delle quote associative.

TITOLO VI - SERVIZI DI CASSA

Articolo 12 - Affidamento del servizio di cassa

12.1 Il servizio di cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

12.2 Per l'espletamento di particolari operazioni l'Ordine può avvalersi di conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Articolo 13 - Rapporti con gli istituti di credito

13.1 I rapporti con gli Istituti di credito sono intrattenuti secondo le modalità vigenti sul mercato, con l'obiettivo del minor rischio e massimo servizio, conseguendo le condizioni economiche più vantaggiose.

13.2 I rapporti con gli Istituti di credito cassieri sono tenuti dal Consigliere Tesoriere.

13.3 Le firme del Presidente e del Consigliere Tesoriere sono depositate entrambe presso gli istituti di credito ed operano disgiuntamente. Il Consiglio può delegare anche altri soggetti per specifiche tipologie di operazioni.

Articolo 14 - Servizio di cassa interno

14.1 Il Consiglio conferisce con deliberazione a uno o più dipendenti dell'Ordine l'incarico di *"addetto servizio di cassa interno"* per il pagamento delle spese minute.

14.2 Il servizio di cassa interno è svolto sotto il controllo del Consigliere Tesoriere e con la vigilanza del Collegio dei Revisori.

14.3 L'addetto al servizio di cassa interno cura gli incassi che pervengono direttamente all'Ordine ed effettua i versamenti sul conto bancario dell'Ordine e provvede al pagamento di ciascuna spesa minuta. I singoli importi possono essere determinati in misura diversa con apposita delibera del Consiglio.

14.4 L'addetto al servizio di cassa interno anche mediante supporti informatici annota giornalmente su apposito registro provvisto di vidimazione d'ufficio le entrate incassate in contanti, con assegni o con altre forme di versamento e le uscite.

14.5 Il Collegio dei Revisori deve eseguire almeno una volta ogni trimestre una verifica del servizio di cassa interno, se istituito; analoga verifica viene effettuata in occasione della revoca dell'incarico.

Articolo 15 - Fondo cassa economale per il pagamento delle spese minute

15.1 Per il pagamento delle spese minute è istituito il fondo cassa con il quale l'addetto al servizio di cassa interno provvede al pagamento delle spese minute di ufficio, quali a titolo esemplificativo: gli oneri per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, materiali di consumo e spese di funzionamento degli uffici, spese postali, oneri di trasporto pubblico urbano e quelli per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché gli altri oneri il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente.

15.2 Il fondo cassa è regolamentato con la dotazione iniziale di Euro 1.500,00, che può essere reintegrata mensilmente, previa rendicontazione delle somme già spese.

15.3 Possono gravare sul fondo cassa gli acconti per spese di viaggio ed indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto bancario incaricato del servizio di cassa.

Articolo 16 - Dipendenti preposti agli ordinativi di spesa

16.1 Il Consiglio conferisce con deliberazione a uno o più dipendenti dell'Ordine l'incarico di "addetto agli ordinativi di spesa" per l'approvvigionamento di beni e servizi di natura continuativa.

16.2 L'incarico di addetto agli ordinativi di spesa è svolto sotto il controllo del Consigliere Tesoriere. Tale incarico è valido fino a revoca e può essere conferito in caso di necessità dal Presidente con proprio atto e salva successiva ratifica da parte del Consiglio.

TITOLO VII - GESTIONE PATRIMONIALE E ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Articolo 17 - Beni

17.1 I beni dell'Ente si distinguono in beni materiali ed immateriali e sono valutati secondo le norme del codice civile.

17.2 I beni materiali, immobili e mobili, sono descritti in appositi inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Articolo 18 - Inventario e classificazione dei beni immobili e mobili

18.1 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.

18.2 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.

18.3 Tutti i beni mobili sono identificati mediante apposita etichettatura recante il riferimento numerico di raccordo al libro dei cespiti.

18.4 Ogni inventario viene riconciliato con le risultanze delle registrazioni contabili almeno una volta all'anno, in occasione della redazione del bilancio di esercizio.

Articolo 19 - Consegnatari dei beni mobili

19.1 I dipendenti sono consegnatari dei beni mobili, ad esclusione dei materiali di consumo, e ad essi ne è affidato l'utilizzo e la custodia corretta.

19.2 Gli utilizzatori possono essere chiamati a rispondere per il non corretto uso del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti di ufficio. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Consigliere Tesoriere o al Dirigente ogni irregolarità riscontrata, ogni perdita o deterioramento.

Articolo 20 - Carico e scarico di beni mobili

20.1 I beni che siano divenuti inadeguati alla funzione a cui erano destinati, previa verifica della disponibilità di enti, associazioni e fondazioni senza scopo di lucro ad averli in assegnazione gratuita, sono dismessi nel rispetto della normativa in materia di tutela ambientale.

20.2 La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta dal Consiglio, sentito il parere del Collegio dei Revisori, sulla base di motivata proposta del Tesoriere.

Articolo 21 - Materiali di consumo

21.1 Un dipendente appositamente designato provvede alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati ed altri materiali di consumo.

21.2 Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni emesse dal Consigliere Tesoriere o da un suo delegato e delle bolle di consegna dei fornitori.

21.3 I prelevamenti per il fabbisogno dei singoli servizi sono effettuati mediante richiesta dei soggetti preposti ai servizi stessi.

Articolo 22 - Variazioni Inventariali

22.1 Le variazioni inventariali si riferiscono ai casi di distruzione, perdita-furto, cessione e messa fuori uso.

22.2 Le variazioni inventariali di beni sono autorizzate dal Consiglio su proposta del Consigliere Tesoriere.

22.3 Il dipendente all'uopo preposto, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Articolo 24 - Valori Mobiliari

24.1 I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestiti dal Consigliere Tesoriere.

24.2 Gli investimenti in valori mobiliari sono consentiti nei limiti e con le modalità stabilite dalle vigenti normative.

24.3 La custodia dei valori mobiliari è affidata all'istituto/i di credito prescelto/i dall'Ordine.

Articolo 25 - Attività contrattuale. Norme di carattere generale

25.1 L'attività contrattuale dell'Ente, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dal Dlgs. 31/03/2023 n. 36 e s.m.i.

Articolo 26 - Responsabile Unico del Progetto

26.1 Con la delibera a contrarre è nominato con delibera del Consiglio per ciascun contratto un Responsabile Unico del Progetto (RUP).

26.2 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. A tal fine, il RUP cura i rapporti con gli operatori economici 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.

26.3 Il RUP responsabile riferisce immediatamente al Segretario in merito alle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, formulando proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

26.4 Il RUP è nominato dal Consiglio fra i dipendenti dell'Ordine ovvero, in assenza di adeguate professionalità, fra i Consiglieri.

Articolo 27 - Convenzioni e sistemi informatici

27.1 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 28 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori

28.1 L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi sanciti dal Dlgs. n. 36/2023 e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese in conformità alle modalità ed alle procedure indicate dall'art. 50 del citato decreto legislativo e quindi:

a) mediante procedure di gara ordinarie;

b) mediante affidamento diretto;

c) mediante procedura negoziata con o senza bando di gara.

28.2 Ferma restando la possibilità di ricorrere sempre alle procedure di gara disciplinate dal Dlgs. n. 36/2023, le acquisizioni di beni e servizi sono preferibilmente assunte per gli affidamenti di importo inferiore a Euro 140.000,00, mediante affidamento diretto, secondo quanto previsto dall'art. 50, comma 1 lett. b, del Dlgs. n. 36/2023.

28.3 Nessuna prestazione di beni e servizi, che non ricada nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alle regole di evidenza pubblica di cui al Dlgs. n. 36/2023.

Articolo 29 - Tipologie di beni, servizi e lavori

29.1 È ammesso il ricorso alle procedure di spesa di cui all'art. 29 che precede per l'acquisizione dei beni e dei servizi a titolo esemplificativo qui di seguito indicati:

cancelleria, stampati e spedizioni; software e servizi informatici e fonia; hardware e attrezzature d'ufficio e accessori; servizio pulizia; servizio di consulenza; servizio elaborazione paghe servizi di brokeraggio; servizi assicurativi; mobili e arredi; grafica; servizi di agenzia viaggi, catering e assistenza sale, trofei e materiale per omaggi, partecipazione a eventi, spese di rappresentanza, giornali, riviste, valori bollati.

29.2 Il ricorso alle predette procedure di spesa 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.

29.3 Il contratto può anche consistere in apposito scambio di lettere tramite posta elettronica certificata con cui l'Ente dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del Dlgs. n. 36/2023.

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

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

29.6 Per lavori, servizi o forniture inferiori a Euro 1.500,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Presidente, del Tesoriere, del Segretario o del Dirigente (quest'ultimo fino ad un importo massimo di Euro 1.500,00), 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.

29.7 Al Responsabile del Progetto, ovvero al personale di amministrazione incaricato, è attribuita la facoltà di procedere ad acquisti online, utilizzando una carta di credito, nei limiti di spesa di cui al punto 6 che precede ovvero in esecuzione di delibere di spesa del Presidente e/o del Consigliere Segretario e/o del Consigliere Tesoriere, oltre che del Consiglio.

Articolo 30 - Incarichi di supporto alle attività degli uffici, di studio e ricerca

30.1 L'Ordine, nei limiti e per le finalità previste dall'art. 7 del Dlgs. n.165/2001, per esigenze a cui non possa far fronte con personale dipendente, può conferire incarichi di lavoro

autonomo ad esperti di elevata competenza tecnica, scientifica o professionale in possesso di comprovata specializzazione universitaria.

30.2 La selezione dei soggetti di cui al comma 1 che precede deve avvenire, previa delibera di Consiglio, con procedure comparative e pubblicizzate con specifici avvisi.

Articolo 31 - Incarichi fiduciari

31.1 Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità previste dai precedenti articoli, le prestazioni meramente occasionali di natura fiduciaria, e tra esse quelle di

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;

d) supporto legale fornito nell'ambito delle attività che partecipano direttamente o indirettamente, anche occasionalmente, all'esercizio dei pubblici poteri, di cui all'articolo 10, lettera d), v), della direttiva 2014/24 (tali attività, e pertanto tali servizi, sono escluse, ai sensi dell'articolo 51 TFUE, dall'ambito di applicazione delle disposizioni di detto Trattato relative alla libertà di stabilimento e di quelle relative alla libera prestazione di servizi ai sensi dell'articolo 62 TFUE).

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

Articolo 32 - Albo dei fornitori

32.1 L'Ordine può istituire un Albo dei fornitori che consiste in un elenco degli operatori economici ritenuti idonei, sulla base della normativa vigente, alla fornitura di beni e servizi ed alla esecuzione dei lavori necessari per lo svolgimento dell'attività dell'Ordine.

32.2 L'elenco è predisposto anche su richiesta dei singoli operatori in possesso dei requisiti di cui al comma 1 che precede ed il suo funzionamento è disciplinato dalle disposizioni stabilite da apposito regolamento approvato con delibera del Consiglio.

Articolo 33 - Attività contrattuale ordinaria. Rinvio

33.1 Per tutti gli altri casi non previsti dagli articoli precedenti i contratti relativi ai lavori, alle forniture e agli acquisti, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere sono disciplinati dal codice dei contratti pubblici pro tempore vigente.

33.2 Tutti gli importi vanno considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

TITOLO VI - NORME FINALI

Articolo 34 - Adeguamenti e aggiornamenti del Regolamento

34.1 Il Consiglio adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

34.2 Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza, efficacia, economicità, imparzialità e trasparenza all'azione amministrativa dell'Ordine.

Articolo 35 - Entrata in vigore

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