



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

REGOLAMENTO
DI AMMINISTRAZIONE , CONTABILITA' , BILANCIO, CONTROLLO E GESTIONE
(Approvato con delibera COA del 20 Novembre 2019)

INDICE

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Definizioni e denominazioni

ARTICOLO 2 - Finalità

ARTICOLO 3 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

ARTICOLO 4 - Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

TITOLO II: BILANCIO, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

CAPO I: BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 5 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

ARTICOLO 6 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

ARTICOLO 7 - Contenuto del bilancio di previsione

ARTICOLO 8 - Unità, integrità ed universalità del bilancio di previsione

ARTICOLO 9 - Veridicità e pubblicità del bilancio di previsione

CAPO II: BILANCIO CONSUNTIVO

ARTICOLO 10 - Principi generali di redazione del bilancio consuntivo

ARTICOLO 11 - Bilancio consuntivo

ARTICOLO 12 - Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

ARTICOLO 13 - Approvazione bilancio consuntivo

ARTICOLO 14 - Nota integrativa al bilancio consuntivo

ARTICOLO 15 - Relazione del Tesoriere

ARTICOLO 16 - Relazione del Presidente

CAPO III: IL SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 17 - Composizione e funzionamento dell'Organo di Revisione

ARTICOLO 18 - Funzioni dell'Organo di Revisione

TITOLO 3: GESTIONE FINANZIARIA E ATTIVITA' CONTRATTUALE

ARTICOLO 19 - Le fasi delle entrate

ARTICOLO 20 - Accertamento delle entrate

ARTICOLO 21 - Riscossione delle entrate

ARTICOLO 22 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

ARTICOLO 23 - Le fasi delle uscite

ARTICOLO 24 - Previsione di spesa

ARTICOLO 25 - Ordinazione



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

ARTICOLO 26 - Documentazione degli ordini di pagamento

ARTICOLO 27 - Liquidazione

ARTICOLO 28 - Pagamento

TITOLO IV: GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 29 - Beni

ARTICOLO 30 - Inventario dei beni immobili e mobili

ARTICOLO 31 - Consegnatari dei beni mobili

ARTICOLO 32 - Norme di carattere generale

ARTICOLO 33 - Responsabile Unico del Procedimento

ARTICOLO 34 - Convenzioni e sistemi informatici

ARTICOLO 35 - Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione dei lavori

ARTICOLO 36 - Tipologie di beni, servizi e lavori

ARTICOLO 37 - Incarichi di studio e ricerca

ARTICOLO 38 - Avviso di conferimento dell'incarico

ARTICOLO 39 – Incarichi Fiduciari

TITOLO IV: SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 40 - Sistema di scritture

ARTICOLO 41 - Registri contabili

TITOLO VI: NORMA FINALE

ARTICOLO 42 - Entrata in vigore

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1
Definizioni e denominazioni

Nel presente regolamento si intendono per:

- a) “Consiglio, Presidente, Consigliere segretario e Consigliere Tesoriere”: gli organi istituzionali previsti dalle norme sull'ordinamento professionale;
- b) “costo”: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata per acquisire un fattore produttivo, ovvero il fatto di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'Ente;
- c) “Ente”: l'Ordine degli Avvocati di Monza, inteso come ente pubblico non economico istituzionale dotato di autonoma personalità giuridica pubblica;



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

- d) “organi di vertice”: sono gli organi che definiscono le scelte strategiche e le politiche dell’Ente, nonché decidono in ordine all’indirizzo, alla pianificazione ed alla programmazione dell’intera attività. Essi sono costituiti dall’Assemblea degli iscritti, dal Consiglio, inteso come organo collegiale, dal Presidente e dal Consigliere Tesoriere, per delega del Presidente, così come identificati dalle norme e disposizioni afferenti l’ordinamento professionale degli Avvocati;
- e) preposto/titolare del centro di responsabilità: un dirigente e/o un funzionario cui è affidato un centro di responsabilità;
- f) “ricavo/provento”: la causa economica dell’entrata finanziaria e non, ottenuta per lo svolgimento dell’attività istituzionale ovvero l’accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell’Ente;
- g) “risultato di amministrazione”: somma algebrica tra attività e passività e tra ricavi e costi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
- h) “servizi amministrativi”: ufficio di ragioneria, ufficio di bilancio, servizio finanziario o servizio analogo cui è affidata la gestione contabile e amministrativa dell’Ente ed il cui titolare è responsabile della relativa regolarità; in assenza di uno specifico titolare dei servizi amministrativi le relative responsabilità sono assunte dal Consigliere Tesoriere che, previa delibera del Consiglio, ha la facoltà di avvalersi di specifiche professionalità esterne all’Ente.

ARTICOLO 2

Finalità

1. Il presente regolamento, che sostituisce quello già esistente e deliberato il 05/04/2017, è finalizzato a disciplinare l’amministrazione e la contabilità dell’Ordine degli Avvocati di Monza.
2. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità circa la formazione del bilancio di previsione e del bilancio consuntivo indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell’attività amministrativa.

ARTICOLO 3

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all'amministrazione e alla gestione contabile dell'Ente, prevedendo, congiuntamente o disgiuntamente, una eventuale articolazione in più centri di responsabilità e centri di costo/provento.

ARTICOLO 4

3

Regolamento contabilità_2016.rev5

info@ordineavvocatimonza.it

segreteria@pecordinavvocatimonza.mi.it

www.ordineavvocatimonza.it

C.F. 85007810154



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente 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 Dirigente, in sinergia con il Consigliere Tesoriere 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 del Dirigente e dell'amministrazione, 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.

TITOLO II

PREVISIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE

CAPO I

I DOCUMENTI DI PREVISIONE

ARTICOLO 5

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. Ai fini degli equilibri di gestione, il bilancio di previsione non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non sia prevista la relativa copertura mediante l'utilizzo di risorse finanziarie accumulate da precedenti avanzi di esercizio.
 3. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione composto dal preventivo economico, decisionale e gestionale.
- Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa. Le variazioni al bilancio dell'esercizio in corso, ove comportino un incremento degli impegni di spesa superiori al 15%, possono effettuarsi secondo le procedure per l'approvazione del bilancio di previsione di cui al successivo art. 6. Le variazioni per nuove e maggiori spese possono in ogni caso introdursi solamente se è assicurata la necessaria e relativa copertura



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

finanziaria ed il Consigliere Tesoriere può disporre variazioni compensative tra diversi capitoli di spesa, dandone preventiva informativa al Consiglio.

ARTICOLO 6

Criteria di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere, con il supporto del Dirigente e dell'amministrazione, esaminato ed approvato dal Consiglio e dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso di riferisce.
2. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente, il Consiglio è autorizzato ad effettuare mensilmente spese corrispondenti al massimo ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio consuntivo dell'anno precedente.

ARTICOLO 7

Contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio preventivo è formulato in termini di competenza economica e di cassa.
2. Per ciascun capitolo del bilancio preventivo sono indicate le entrate previste da riscuotere e le uscite che si prevedono nell'esercizio di pertinenza.

ARTICOLO 8

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione economica e finanziaria dell'Ente è unica, come unico è il suo bilancio. Il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, fatte salve le entrate a destinazione vincolata per legge, delibera consiliare o qualsiasi altro atto o provvedimento autoritativo.
2. Tutte le entrate e tutte le uscite debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione o compensazione per effetto di correlative uscite o entrate.

ARTICOLO 9

Veridicità e pubblicità del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
 - a) della veridicità;
 - b) della correttezza, nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
 - c) della 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;



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

d) della continuità e della prudenza nella valutazione delle voci;
e) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Il bilancio di previsione deve essere disponibile presso la sede dell'Ente almeno 15 giorni prima del termine stabilito per le relative approvazioni e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito internet dell'Ente.

CAPO II

LA GESTIONE DEL BILANCIO CONSUNTIVO

ARTICOLO 10

Principi generali di redazione del bilancio consuntivo

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 bilancio 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.*



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

Il risultato economico e il patrimonio netto devono essere determinati al termine di ogni periodo amministrativo o di ogni chiusura infrannuale.

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 bilancio 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 11

Bilancio Consuntivo

1. Il Bilancio Consuntivo è redatto secondo il principio della competenza economica ed è predisposto dal Consigliere Tesoriere con l'ausilio del Dirigente e dell'amministrazione.
2. Il Bilancio Consuntivo ha lo scopo di verificare e controllare il grado di utilizzazione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali in riferimento a quanto previsto dal Bilancio Preventivo, in funzione del perseguimento e della realizzazione degli scopi istituzionali dell'Ordine.
3. Il Bilancio Consuntivo è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalla nota integrativa, dalla relazione del Presidente, del Tesoriere e del Revisore dei conti.

ARTICOLO 12

Struttura del conto economico e dello stato patrimoniale

1. Per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale si applicano le disposizioni 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 e al termine dell'esercizio.
4. La voce contenuta negli elementi patrimoniali passivi e denominata "ALTRE RISERVE", rappresenta un fondo costituito mediante imputazione degli avanzi delle gestioni degli esercizi



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

precedenti ed ha una funzione di riserva utilizzabile per la copertura di eventuali disavanzi di esercizio e/o per finanziare 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 elettroniche;
- b) interventi di miglioramento- ristrutturazione-ripristino dei locali di competenza dell'Ordine degli avvocati di Monza, incluso l'acquisto di mobili ed arredi;
- c) acquisto-revisione di impianti;
- d) investimenti per nuove attività istituzionali le cui competenze sono attribuite all'Ordine degli Avvocati di Monza.

Il finanziamento di tali specifiche finalità può trovare riscontro nella voce del conto economico denominata “ CONTRIBUTO ATTIVITA’ ISTITUZIONALI” del Bilancio preventivo.

ARTICOLO 13

Approvazione Bilancio Consuntivo

1. I risultati della gestione sono illustrati nel rendiconto generale deliberato dal Consiglio almeno trenta giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale, dalla Nota integrativa, dalla relazione del Tesoriere e dalla relazione del Presidente.
2. Il rendiconto generale, deliberato ai sensi del comma 1, è sottoposto all'esame dell'Organo di Revisione almeno trenta giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti. Il rendiconto generale è sottoposto, per l'approvazione, all'Assemblea Ordinaria annuale degli iscritti entro il 30 giugno di ogni anno.
3. La relazione dell'Organo di Revisione, da allegare al rendiconto generale, deve essere disponibile almeno sette giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea degli iscritti.
4. Il Consiglio dell'Ordine delibera, dietro proposta del Tesoriere, la destinazione dell'avanzo di gestione.
5. 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.

ARTICOLO 14

La Nota integrativa al Bilancio

1. La Nota integrativa costituisce parte integrante del bilancio e ha lo scopo di fornire ulteriori informazioni quantitative e descrittive, completando i dati dei prospetti contabili dello Stato Patrimoniale e del Conto economico; è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'Ente nei suoi settori operativi nonché i fatti di



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

2. La Nota integrativa si articola nelle seguenti parti:
 - a) Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del Bilancio;
 - b) Analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - c) Analisi delle voci del conto economico;
 - d) Altre notizie integrative.

ARTICOLO 15

Relazione del Tesoriere

1. La relazione del Tesoriere 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:
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione del fondo di riserva;
 - la destinazione dell'avanzo economico o i provvedimenti atti al contenimento e all'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;

ARTICOLO 16

Relazione del Presidente

La relazione del Presidente pone in evidenza i risultati conseguiti per ciascun esercizio, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti durante l'esercizio nonché su quelli prospettati per l'esercizio successivo.



**Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107**

CAPO III IL SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 17 Composizione e funzionamento dell'Organo di Revisione

1. L'Organo di Revisione, così come stabilito dall'articolo 31 della Legge 247/2012, è costituito da un membro nominato dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti al registro dei Revisori Legali per gli ordini fino a tremilacinquecento iscritti mentre è composto di tre membri ed uno supplente, sempre nominati dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti nel registro dei revisori legali, per gli Ordini con un numero di iscritti maggiore di tremilacinquecento, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio.
2. L'Organo di revisione dura in carica quattro anni e può essere confermato per non più di due volte consecutive.

ARTICOLO 18 Funzioni dell'Organo di Revisione

L'Organo di Revisione redige la relazione sul Bilancio Consuntivo come disciplinato dall'Art. 31 della Legge 247 del 2012.

TITOLO 3 GESTIONE FINANZIARIA E ATTIVITA' CONTRATTUALE

ARTICOLO 19 Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 20 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, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente voce del piano dei conti.



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 21

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie (quote di iscrizione, etc) sono riscosse tramite gli ordinari strumenti di incasso (Pago Pa, Bonifico Bancario, etc) e disciplinate mediante apposito Regolamento per la Riscossione dei Contributi deliberato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Monza.

2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ente allo sportello, per cassa contanti o pos (tassa di iscrizione, richiesta emissione tesserini, richiesta certificati, deposito domande di mediazione etc), vengono così gestite:

- produzione, da parte del personale di front-office, in duplice copia, di ricevuta emessa tramite il gestionale Sferabit; una copia della ricevuta viene consegnata a colui che ha effettuato i pagamenti, un'altra viene archiviata in ordine cronologico in apposito raccoglitore intestato "RICEVUTE INCASSI PER CASSA" per gli incassi dello Sportello Avvocati;
- controllo, da parte del personale di front-office, degli incassi quotidiani riepilogati automaticamente in Sferabit per gli incassi dello Sportello Avvocati;
- annotazione dell'incasso in un apposito registro cronologico di cassa in excel al fine di verificare la consistenza fisica della "cassa contanti sportello";
- consegna all'amministrazione, da parte del personale di front-office, dell'eccedenza rispetto ad un minimo di fondo cassa trattenuto in "cassa contanti sportello". L'amministrazione si occuperà di gestire le relative registrazioni contabili e di effettuare il versamento periodico all'Istituto bancario cassiere.

ARTICOLO 22

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.

2. Le entrate derivanti dalle quote associative sono sottoposte anche alla vigilanza del Consigliere Segretario.

ARTICOLO 23

Le fasi delle uscite

11

Regolamento contabilità_2016.rev5

info@ordineavvocatimonza.it

segreteria@pecordinavvocatimonza.mi.it

www.ordineavvocatimonza.it

C.F. 85007810154



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

La gestione delle uscite segue le fasi delle previsioni di spesa, della liquidazione e del pagamento.

ARTICOLO 24

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 25

Ordinazione

1. Il pagamento per tutte le spese non previste da contratti periodici deliberati dal Consiglio e/o spese deliberate da quest'ultimo, è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di ordini di pagamento da compilarsi su apposito modulo "ORDINE – AUTORIZZAZIONE DI SPESA ModAcq_rev.anno".

2. Gli ordini di pagamento sono firmati dal Presidente o dal Consigliere Tesoriere o dal Consigliere Segretario o dal Dirigente secondo i rispetti limiti di spesa previsti al successivo art. 36, e devono indicare:

- a) data di emissione;
- b) descrizione della spesa;
- c) esercizio finanziario;
- d) conto contabile;
- e) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- f) l'importo in cifre e in lettere;
- g) modalità di pagamento;
- h) ente di pertinenza della spesa;
- j) nominativo e firma soggetto autorizzatore.

3. Per i RIMBORSI SPESE DI TRASFERTA per motivi istituzionali ai Consiglieri e/o altri soggetti espressamente incaricati dal Consiglio, i rimborsi avvengono, anche a mezzo cassa contanti, secondo le modalità e i limiti di spesa previsti dalla "Procedura gestione Trasferte" in seguito alla consegna all'amministrazione della relativa documentazione accertante le spese previste sostenute.

ARTICOLO 26

12

Regolamento contabilità_2016.rev5

info@ordineavvocatimonza.it

segreteria@pecordinavvocatimonza.mi.it

www.ordineavvocatimonza.it

C.F. 85007810154



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

Documentazione degli ordini di pagamento

1. Ogni ordine di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai preventivi, dalle offerte, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione della spesa è allegata all'ordine di pagamento anche successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 27 **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 28 **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 gestito dall'amministrazione, previa verifica della completezza della documentazione giustificativa e della correttezza delle precedenti fasi del procedimento di spesa, con l'eventuale coinvolgimento dal Dirigente e/o dal Consigliere Tesoriere.

TITOLO IV **GESTIONE PATRIMONIALE**

ARTICOLO 29 **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 registri.

ARTICOLO 30 **Inventario dei beni immobili e mobili**

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:

13

Regolamento contabilità_2016.rev5

info@ordineavvocatimonza.it

segreteria@pecordinavvocatimonza.mi.it

www.ordineavvocatimonza.it

C.F. 85007810154



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

- 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 31

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.

ARTICOLO 32

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. 50/2016.

ARTICOLO 33

Responsabile Unico del Procedimento

1. Con la delibera a contrattare è nominato dal Consigliere Segretario e/o dal Dirigente per ciascun contratto un Responsabile Unico del procedimento (RUP).

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



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il RUP 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 responsabile riferisce immediatamente al Segretario e/o al Dirigente delle 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.

ARTICOLO 34

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 35

Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese in conformità ai principi sanciti dal D.Lgs. n. 50/2016 ed alle modalità indicate dall'art. 36 del citato decreto e quindi::
 - a) mediante procedure di gara ordinarie;
 - b) mediante amministrazione diretta per affidamento ed esecuzione di soli lavori di importo inferiore a 40.000 euro;
 - c) mediante affidamento diretto;
 - d) mediante procedura negoziata.
2. Per **amministrazione diretta** si intendono le acquisizioni di soli lavori 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. Ferma restando la possibilità di ricorrere sempre alle procedura di gara ordinarie disciplinate dal D.lgs. n. 50/2016, le acquisizioni di beni e servizi sono ammesse per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato.

L'Ente, inoltre, procederà:

(i) per gli affidamenti di **beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla 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.), mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.



**Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107**

(ii) per gli affidamenti di **beni e servizi di importo pari o superiore alla 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.), **mediante le procedura di gara ordinarie disciplinate dal D.lgs. n. 50/2016;**

(iii) per gli affidamenti di **lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.** I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

(iv) **per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.lgs. n. 50/2016,** con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

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 36

Tipologie di beni, servizi e lavori

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa di cui all'art. 35, comma 3, lett. (i) che precede per l'acquisizione dei beni e dei servizi indicati a titolo esemplificativo nell'allegato A. Di seguito indicati per esempio: utenze varie, viaggi e trasferte, acquisto di materiale di consumo (cancelleria, supporti informatici, etc), manutenzioni e assistenze varie, assicurazioni, tipografia e stampa materiali di comunicazione, partecipazione a eventi, spese di rappresentanza, giornali, riviste, valori bollati etc..

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;



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

- 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 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, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016.
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.
6. Per lavori, servizi o forniture inferiori a Euro 3.000 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 500), 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.
7. Al Dirigente, o in caso di sua mancanza al Responsabile del procedimento, 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 37

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 personale dipendente, può conferire incarichi di lavoro autonomo ad esperti di elevata competenza tecnica, scientifica o professionale in possesso di comprovata specializzazione universitaria.

ARTICOLO 38

Avviso di conferimento dell'incarico

La selezione dei consulenti indicati deve avvenire, previa delibera di Consiglio (come da modello di delibera di cui all'allegato b), con procedure comparative e pubblicizzate con specifici avvisi.



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

ARTICOLO 39

Incarichi fiduciari

1. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità previste dai precedenti articoli, le prestazioni meramente occasionali di natura fiduciaria, e tra essi, nei limiti di cui agli artt. 35 e 36 del D.lgs. n. 50/2016, quelli 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.
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.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 40

Sistema di scritture

1. Le scritture contabili dell'Ente seguono il sistema economico-patrimoniale.
2. Le scritture economico-patrimoniali 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 chiusura dell'esercizio ed il relativo risultato economico d'esercizio.

ARTICOLO 41

Registri contabili

1. L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:
 - registri Iva;
 - il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile;



Piazza Garibaldi, 10 - 20900 Monza
Tel. 039/382481 – fax 039/382107

- il registro degli inventari dei beni, di cui al titolo III, contenente la descrizione, la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;

TITOLO VI
NORMA FINALE

ARTICOLO 42
Entrata in vigore

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