

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'ORDINE DEGLI
AVVOCATI DI NOLA**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - Principi generali e finalità

Il presente Regolamento, che sostituisce quello già esistente, è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Nola. ~~Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in~~ ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.

Alla contabilità dell'Ordine degli Avvocati non si applicano le disposizioni della L. 21 marzo 1958, n.259, la L.14 gennaio 1994 n.20, la L.94/1997, la L.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.

Le operazioni contabili effettuate dall'Ordine dovranno essere registrate in scritture cronologiche e sistematiche 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.

E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

ARTICOLO 2 - Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

Il Consiglio dell'Ordine ha la facoltà di apportare tutte le modifiche al presente Regolamento che siano utili al miglioramento della gestione contabile ed amministrativa dell'ente.

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

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, ed il Consigliere tesoriere per quanto concerne l'attività esecutiva. Egli provvede a disporre i pagamenti ed a riscuotere le entrate, avvalendosi dei soggetti preposti interni ed esterni al COA.

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 sistema contabile finanziario da associare al metodo economico patrimoniale.

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 i seguenti libri e scritture contabili:

- Il Libro Giornale;
- I Partitari finanziari dei conti;
- Il Giornale Cronologico dei Mandati e delle Reversali;
- Elenco degli Impegni;
- Elenco degli Accertamenti;
- Mandati e Reversali.

3. I libri e i documenti devono essere tenuti ai sensi di legge e conservati presso la sede del COA.

ARTICOLO 6 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione è redatto secondo il principio del pareggio finanziario e sulla base della programmazione delle spese e della prudente e ragionevole valutazione degli incassi.

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. 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.

Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi al consiglio solamente se è assicurata la necessaria e relativa copertura finanziaria ed il Consigliere Tesoriere può disporre variazioni compensative all'interno dello stesso capitolo di spesa, dandone informativa al Consiglio.

ARTICOLO 7 - Criteri di formazione del bilancio di previsione

Il bilancio di previsione, che viene formulato in termini di competenza economica e di cassa, è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto della segreteria e del consulente finanziario e contabile.

Il bilancio di previsione viene sottoposto al Consiglio per la sua approvazione entro il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce e portato in assemblea entro e non oltre 45 giorni dalla approvazione in consiglio.

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 senza necessità di una apposita deliberazione in tal senso, 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.~~

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.;
- c) Tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto.

ARTICOLO 8 - Contenuto del bilancio di previsione

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

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.

Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei seguenti principi:

- 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;
- d) continuità e prudenza nella valutazione delle voci;

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; lo stesso deve evidenziare differenziati fra loro i conti di gestione ordinaria da quelli della gestione straordinaria, gli oneri correnti dagli oneri di investimento;

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 entrate ed uscite 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

Il rendiconto consuntivo dell'anno precedente è redatto secondo il principio della competenza economica e finanziaria ed è predisposto dal Tesoriere anche con la collaborazione di consulenti esterni.

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.

Il rendiconto consuntivo è costituito dal Rendiconto Finanziario di competenza e dei residui, dallo Stato Patrimoniale e dal Conto Economico ed è accompagnato dalla Relazione del Presidente, dalla Relazione del Tesoriere e dalla Relazione del Revisore. La Relazione del Tesoriere contiene l'analisi dei risultati raggiunti e delle problematiche gestionali, patrimoniali e finanziarie dell'Ordine. Sono allegati al Rendiconto consuntivo i seguenti documenti:

- La Situazione amministrativa. Essa deve evidenziare: a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio; b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio; c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale. In calce alla situazione amministrativa è riportata la destinazione dell'avanzo di amministrazione, distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati e fondi per il finanziamento delle spese in conto capitale;
- La Situazione di cassa, con le variazioni intervenute nell'esercizio;
- Il Prospetto di concordanza;
- La Nota Integrativa, inteso quale 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.

Il rendiconto consuntivo è presentato all'approvazione del Consiglio almeno 15 giorni prima della data fissata per la convocazione dell'Assemblea degli iscritti.

Il rendiconto consuntivo è sottoposto all'esame del Revisore almeno 45 giorni prima della data di convocazione dell'Assemblea chiamata ad approvarlo ed il parere deve essere espresso entro 15 giorni dalla sua ricezione.

Il rendiconto consuntivo viene presentato per l'approvazione all'Assemblea degli iscritti non oltre il termine di 45 giorni dall'approvazione del Consiglio il tutto comunque nel rispetto dei termini previsti dall'art. 4 del D.M. Giustizia 156/2016.

Il Consiglio dell'Ordine delibera, dietro proposta del Tesoriere, la destinazione dell'avanzo di gestione.

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 Revisore deve esprimere il proprio parere.

ARTICOLO 11 - Struttura dello stato patrimoniale e del conto economico

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.

Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo.

~~Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed al termine dell'esercizio.~~

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:

- Attività ed iniziative per l'informatizzazione delle attività istituzionali e l'acquisto di beni – apparecchiature strumentali elettroniche
- Interventi di miglioramento – ristrutturazione – ripristino dei locali di competenza dell'Ordine degli Avvocati di Nola, incluso l'acquisto di mobili ed arredamento;
- Acquisto – revisione di impianti;
- Investimenti per nuove attività istituzionali le cui competenze sono attribuite all'Ordine Avvocati di Nola da specifiche leggi o norme.

ARTICOLO 12 - Relazione del Tesoriere

La relazione del tesoriere è un documento illustrativo che pone in evidenza le entrate accertate e le uscite impegnate nonché i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi prefissati nel Bilancio preventivo relativo al medesimo anno finanziario, nonché le notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

CAPO III - IL SISTEMA DI CONTROLLO

ARTICOLO 13 - Revisore Unico

Il Revisore Unico, così come stabilito dall'articolo 31 della Legge 247/2012 è nominato dal Presidente del Tribunale tra gli Avvocati iscritti nel registro dei revisori legali, fatte salve le ipotesi di incompatibilità di cui all'articolo 2399 del codice civile.

1. Il Revisore dura in carica quattro anni e può essere confermato per non più di due volte consecutive.

2. Il Revisore verifica la regolarità della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio. Redige un verbale delle ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
3. Il Revisore trasmette periodicamente al Consiglio i risultati delle verifiche effettuate.

ARTICOLO 14 – Funzioni dell'Organo di revisione

L'Organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) ~~collabora con il Consiglio secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento;~~
- b) verifica, ai sensi dell'art. 31 del D.L. 247/2012, la regolarità della gestione patrimoniale riferendo annualmente in sede di approvazione del bilancio;
- c) redige pareri sulle proposte di bilancio di previsione e sui documenti allegati. Nei propri pareri sono suggerite al Consiglio tutte le misure atte ad assicurare la congruità, la coerenza e l'attendibilità delle impostazioni;
- d) vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese uscite, all'attività contrattuale, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità, e nonché sull'esazione dei contributi ex art. 292/1978;
- e) redige la relazione sul bilancio di previsione;
- f) redige la relazione sul rendiconto generale contenente l'attestazione sulla corrispondenza alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire l'efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- g) riferisce al Consiglio sulle irregolarità amministrative e contabili;
- h) provvede a verifiche trimestrali di cassa.

TITOLO IV – GESTIONE FINANZIARIA E ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I - LA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

ARTICOLO 15 -Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 16 - Accertamento delle entrate

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. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione alla competente voce del piano dei conti. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra i crediti, nelle attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 17 - Riscossione delle entrate

Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite gli ordinari strumenti di incasso (M.A.V., bonifico bancario, carta di credito, etc.).

Le richieste di pagamento delle contribuzioni obbligatorie effettuate a mezzo PAGOPA devono essere inviate possibilmente entro il 30 Aprile di ciascun anno.

È data la possibilità al consiglio di valutare le singole posizioni personali per una eventuale delibera di rateizzazione.

ARTICOLO 18 – Versamento delle entrate

~~Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Consigliere Tesoriere, ovvero 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) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- d) il codice del capitolo;
- a) il numero progressivo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
- c) la data di emissione.

Si possono emettere reversali collettive con riferimento alle entrate della stessa origine, come ad esempio quelle afferenti l'incasso delle quote riversate dagli enti incaricati della riscossione.

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

ARTICOLO 19 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

Il Consiglio vigila sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni.

ARTICOLO 20 - Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 21 – Autorizzazione di Spesa

Nessuna spesa, diversa da quella relativa ai servizi correnti e contrattualizzati può essere disposta senza una precedente delibera autorizzativa del Consiglio.

Ogni spesa non contemplata nel bilancio preventivo o eccedente i limiti indicati nel medesimo, deve essere oggetto di apposita deliberazione del Consiglio, allo specifico fine di garantire la stabilità finanziaria dell'Ente e l'effettività della prestazione.

Il Consigliere Tesoriere, fermo il suo obbligo di rendiconto, può disporre, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte del Consiglio, e con il mezzo ritenuto più idoneo, ed attingendo dall'albo dei fornitori, pagamenti di importo non superiore a € 1000,00 (mille/00) per le seguenti voci di spesa:

- a. servizi e materiale di consumo (a titolo esemplificativo: cancelleria, spese postali, materiali di consumo per pc, stampanti e fotocopiatrici, acqua, detersivi, piante, quotidiani);
- b. spese postali e per notificazioni di delibere agli iscritti, laddove non sia possibile effettuare la notificazione a mezzo PEC;
- c. rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri e/o delegati per la partecipazione ad eventi, incarichi o iniziative, laddove la partecipazione sia stata espressamente deliberata dal Consiglio e nel rispetto del disposto dell'art. 23 del presente Regolamento;
- d. le spese sostenute dal Comitato per le pari opportunità, purché vistate dal Presidente del Comitato medesimo e conformi al preventivo di spesa.

ARTICOLO 22 – Assunzione e registrazione degli impegni

Gli impegni sono assunti dal Consigliere Tesoriere nell'ambito delle dotazioni di bilancio e nel rispetto degli indirizzi degli organi di vertice.

Il Consiglio ha la facoltà di delegare singoli Consiglieri all'assunzione di impegni per specifici oggetti ed importi massimi di spesa, con obbligo di rendicontazione.

ARTICOLO 23 – Liquidazione

Con la liquidazione, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto acquisito del creditore, si determina la somma certa e liquida da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno assunto, previa verifica della congruità della somma richiesta rispetto a quella preventivata o di adeguata motivazione dell'eventuale scostamento e della effettività della prestazione.

ARTICOLO 24 – Ordinazione

Il pagamento è ordinato, entro i limiti delle disponibilità di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo.

I mandati sono firmati dal Consigliere Tesoriere e devono indicare:

- a) il codice meccanografico del capitolo;
- b) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- c) gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore;
- d) la causale del pagamento;
- e) l'importo in cifre e in lettere;
- f) la data di emissione.

I mandati riportano l'indicazione di uscite di competenza dell'esercizio in corso ovvero di uscite in conto residui.

ARTICOLO 25 – Documentazione dei mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato dai documenti che giustificano la spesa.

Si possono emettere mandati collettivi a favore di soggetti terzi, distintamente individuati, purché la spesa sia imputabile ad un medesimo capitolo, eccezion fatta per le spese del personale che, essendo

fisse ed obbligatorie, possono comportare l'emissione di un mandato che movimenti più capitoli.

Possono essere emessi mandati cumulativi nel caso in cui si tratti di somme, distintamente individuate, per le quali unico è l'originario avente diritto.

ARTICOLO 26 – Contratti per Forniture di materiali e servizi

Fermo quanto previsto dall'articolo precedente, per ogni contratto relativo a forniture di materiale o di servizi di valore superiore a € 3.500,00 è necessaria l'acquisizione di almeno 3 preventivi redatti da idonee ditte. Fra questi, il Consiglio ha facoltà di selezionare l'offerta ritenuta più idonea secondo criteri di qualità ed economicità, nonché tenendo conto delle garanzie di esecuzione.

ARTICOLO 27 - Pagamenti

I pagamenti relativi alle spese deliberate a norma degli articoli precedenti sono effettuati su esplicita disposizione scritta proveniente, alternativamente, dal Consigliere Tesoriere, dal Presidente, dal Vicepresidente o dal Segretario.

I pagamenti sono effettuati mediante bonifico bancario o con altri sistemi tracciabili, salvo le spese di piccolo importo nei limiti di € 500,00. Il Consigliere Tesoriere, d'intesa con il Presidente, può disporre, in caso di motivate ragioni di urgenza, da esplicitare per iscritto, che il pagamento avvenga con metodi diversi, purché ne sia garantita la effettiva tracciabilità.

Art. 28 - Rimborso delle spese ai consiglieri ed ai componenti esterni delegati

Le richieste di rimborso spese - redatte per iscritto in carta libera – vanno indirizzate dai Consiglieri o dai soggetti terzi al Consiglio.

La richiesta deve recare l'indicazione:

- dell'evento e/o iniziativa istituzionale cui si riferiscono le spese;
- dell'elencazione analitica delle causali delle spese sostenute;

Tutte le spese devono essere documentate in originale.

Sono rimborsabili le spese sostenute e documentate per:

- i viaggi in treno, a norma delle disposizioni di cui al D.M. n. 55/2014 e comunque entro il limite di spesa ivi previsto;
- i viaggi in aereo in classe economica o low cost;
- i viaggi in taxi o con altro servizio di trasporto pubblico;
- il pernottamento in albergo od altra struttura ricettiva fino alla concorrenza dell'importo massimo di € 150,00 (IVA compresa) per notte;
- i pasti fino ad un tetto massimo di € 50,00 (IVA compresa) cadauno.

Per eccezionali e motivate ragioni, il Consiglio può deliberare il riconoscimento di un rimborso per importi di spesa non contemplati nella presente disposizione o eccedenti i predetti importi.

CAPO II – LA GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 29 - Beni

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

ARTICOLO 30 - Inventario dei beni immobili e mobili

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 31 - Consegnatari dei beni mobili

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 titolare del centro di responsabilità. 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 – Incarichi fiduciari

Sono escluse dalle procedure comparative previste dai precedenti articoli, le prestazioni meramente occasionali di natura fiduciaria, adeguatamente motivata. Ai sensi degli artt. 4, 10 e seguenti 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 legali, aventi natura fiduciaria:

- rappresentanza legale da parte di un avvocato dinanzi a organi giurisdizionali o autorità pubbliche;
- rappresentanza legale da parte di un avvocato in sede di arbitrato o conciliazione;
- 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. Per l'affidamento degli altri incarichi di consulenza legale si applicano i criteri previsti

dal precedente articolo 31, comma 1, lettera b, secondo trattino, indipendentemente dal valore economico della questione oggetto di consulenza.

L'assegnazione degli incarichi di cui ai precedenti commi 2 e 3 avviene nel rispetto della normativa sull'equo compenso (art. 13 bis della legge 31 dicembre 2012, n. 247, come introdotto dall'art. 19 *quaterdecies*, comma 1, del DL 16 ottobre 2017, n. 148, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172)

Gli incarichi di cui ai precedenti commi sono conferiti direttamente dal Presidente o da suo delegato, previa deliberazione del Consiglio.

NORMA FINALE

ARTICOLO 33 - Entrata in vigore

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

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

Nola, 07 Settembre 2021

Il Presidente Ciro Sesto


Il Tesoriere Lungi Manzi