

**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
DI FROSINONE**

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'ATTIVITA' DEL CONSIGLIO**

**PARTE PRIMA**

**ART. 1 - IL CONSIGLIO**

1. Il funzionamento del Consiglio è disciplinato dalla Legge Professionale e dal presente Regolamento, ispirato ai principi normativi che regolano l'attività della Pubblica Amministrazione.
2. Sono Organi del Consiglio il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere.

**ART. 2 - IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente, eletto dal Consiglio nella prima adunanza con le modalità previste dall'art. 28, comma 9, della legge 31 dicembre 2012 n. 247:
  - a) rappresenta l'Ordine, convoca e presiede l'Assemblea degli iscritti e le adunanze del Consiglio, indicandone nella convocazione l'ordine del giorno;
  - b) ha la direzione delle attività del Consiglio;
  - c) supervisiona l'attività delle Commissioni per mezzo dei Consiglieri;
  - d) svolge tutte le altre funzioni a lui affidate dalla Legge Professionale e dal presente Regolamento.
2. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, ne esercita le funzioni il Vice Presidente, se nominato, ovvero il Consigliere Segretario.

**ART. 3 - IL VICEPRESIDENTE**

1. Il Vicepresidente, eletto dal Consiglio nella prima adunanza con le modalità previste dall'art. 28, comma 9, della legge 31 dicembre 2012 n. 247:
  - a) svolge le funzioni vicarie del Presidente in caso di dimissioni o in ogni altro caso di assenza, impedimento o impossibilità di quest'ultimo;
  - b) coadiuva ed assiste il Presidente nello svolgimento delle incombenze rimesse al medesimo.

**2.** In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente, esercita le funzioni connesse alla Presidenza dell'Ordine il Consigliere Segretario.

#### **ART. 4 – IL SEGRETARIO**

**1.** Il Consigliere Segretario, eletto dal Consiglio nella prima adunanza con le modalità previste dall'art.28, comma 9, della legge 31 dicembre 2012 n. 247, è responsabile operativo del regolare svolgimento dell'attività degli Uffici e, in particolare:

- a)** collabora col Presidente nell'attività generale di conduzione dell'Ordine;
- b)** coordina le mansioni, le prestazioni e l'attività del personale;
- c)** istruisce il lavoro della Segreteria, con particolare riferimento alla preparazione delle adunanze del Consiglio, e collabora con il Presidente nella formazione dell'ordine del giorno;
- d)** istruisce le pratiche di iscrizione, trasferimento e cancellazione dall'Albo e cura la pubblicazione e revisione dell'Albo;
- e)** redige i verbali delle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio, di cui cura la tenuta e ne è responsabile.

**2.** In caso di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente, esercita le funzioni connesse alla Presidenza dell'Ordine.

#### **ART. 5 – IL TESORIERE**

**1.** Il Consigliere Tesoriere, eletto dal Consiglio nella prima adunanza con le modalità previste dall'art. 28, comma 9, della legge 31 dicembre 2012 n. 247, in conformità al vigente Regolamento di contabilità e tesoreria adottato dal Consiglio dell'Ordine:

- a)** presiede a tutta l'attività finanziaria del Consiglio, curando le entrate e le uscite;
- b)** è destinatario delle richieste che tutti gli Uffici e le Commissioni possono avanzare, a seconda delle rispettive attribuzioni, in ordine alle necessità finanziarie ed alla politica di spesa del Consiglio;
- c)** avvalendosi di consulenti esterni designati dal Consiglio, redige ogni anno il progetto di bilancio da sottoporre unitamente alla sua relazione all'esame del Consiglio e, quindi, alla approvazione dell'Assemblea;
- d)** cura i rapporti con il personale per quel che riguarda la parte economica e contributiva.

#### **ART. 6 – I CONSIGLIERI**

**1.** La partecipazione costante ed attiva alla vita del Consiglio è dovere primario di ogni Consigliere.

- 2.** Ciascun Consigliere è tenuto ad evitare, impedire o rimuovere ogni situazione di incompatibilità con le funzioni istituzionali del Consiglio.
- 3.** L'eletto che venisse a trovarsi in condizioni di incompatibilità, deve optare per uno degli incarichi entro trenta giorni dalla proclamazione; nel caso in cui non vi provveda, decade automaticamente dall'incarico assunto in precedenza.
- 4.** Ogni Consigliere ha l'obbligo di far presente al Consiglio la situazione di conflitto e di astenersi dalla deliberazione quando egli abbia un qualche interesse in relazione all'argomento in discussione, o abbia conoscenza della questione in qualità di difensore di una delle parti interessate, o quando la questione trattata riguardi colleghi che siano partecipi di una stessa società di avvocati o associazione professionale di cui fa parte il Consigliere, o quest'ultimo eserciti negli stessi locali o collabori professionalmente con essi in maniera non occasionale, e comunque in ogni altro caso di grave opportunità.
- 5.** Fermo il diritto di manifestare liberamente le proprie opinioni e di far verbalizzare in via succinta l'intervento reso in Consiglio, ogni Consigliere ha il dovere di segretezza e di riserbo su fatti e circostanze in qualsiasi modo apprese in ragione del proprio mandato o che possano limitare la libertà di determinazione del Consiglio.
- 6.** I Consiglieri, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno il diritto di accedere a tutti gli atti dell'Ordine mediante semplice richiesta scritta. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del loro mandato.

## **ART. 7 – LE ADUNANZE DEL CONSIGLIO**

- 1.** Il Consiglio è convocato dal Presidente e le adunanze non sono pubbliche, salvo quanto previsto dal successivo articolo. Il funzionamento del Consiglio è ispirato ai principi di collegialità e responsabilità dei Consiglieri.
- 2.** La convocazione ha luogo con invio a mezzo posta elettronica ai Consiglieri, almeno tre giorni prima della data fissata, di un avviso contenente l'ordine del giorno.
- 3.** Nei casi straordinari e urgenti, il Consiglio può essere convocato senza il rispetto del termine di cui al punto precedente su iniziativa del Presidente.
- 4.** Le adunanze del Consiglio sono presiedute dal Presidente. Per la validità delle riunioni del Consiglio è necessaria la partecipazione della maggioranza dei membri. Per la validità delle deliberazioni è richiesta la maggioranza assoluta dei voti dei presenti.
- 5.** I Consiglieri riferiscono al Consiglio in merito alle questioni di competenza e delegate.
- 6.** Nel corso delle adunanze, il Consigliere Segretario redige il verbale, che, letto ed approvato dal Consiglio, viene inserito nell'apposito registro delle deliberazioni del Consiglio

**7.** Le deliberazioni sono assunte con voto palese espresso per alzata di mano, tranne nei casi in cui la legge o i regolamenti di attuazione ne prescrivano uno specifico; il Presidente, per determinate materie e argomenti, può determinare il metodo di votazione da approvarsi.

**8.** Le delibere che sono approvate senza alcuna indicazione di voto si intendono approvate all'unanimità dei presenti.

**9.** Le deliberazioni del Consiglio, sottoscritte dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate mediante deposito dell'originale negli Uffici di Segreteria. Le deliberazioni del Consiglio, con esclusione delle parti relative a questioni sottratte al diritto di accesso in relazione all'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e che comunque contengano dati sensibili, possono essere pubblicate sul sito internet dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone per estratto.

**10.** Il Consiglio indica nel verbale le delibere che devono essere pubblicate per estratto sul sito internet dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone.

**11.** In casi straordinari e di necessità, le sedute del Consiglio possono svolgersi in modalità da remoto.

#### **ART. 8 – SEDUTE PUBBLICHE DEL CONSIGLIO**

**1.** Ai fini dell'art. 8 della legge 247/2012 in occasione dell'impegno solenne degli avvocati e dei praticanti ammessi al patrocinio ed in ogni altra circostanza ritenuta di particolare importanza con delibera del Consiglio, lo stesso è convocato in pubblica seduta.

**2.** Nelle sedute pubbliche del Consiglio viene fatta espressa verbalizzazione e viene indossata la toga.

#### **ART.9 – LE COMMISSIONI – DISPOSIZIONI GENERALI**

**1.** Fermi il carattere e la struttura collegiale del Consiglio ed i compiti attribuiti dalla legge e dal presente regolamento al Presidente, al Vice Presidente, al Segretario e al Tesoriere, il Consiglio si può avvalere dell'attività di Commissioni ai sensi dell'art. 32 della legge n. 247/2012 che svolgono funzioni istruttorie, consultive e propositive.

**2.** Con riferimento a ciascun settore di attività, nonché per particolari situazioni di interesse per l'Ordine, il Presidente, in attuazione delle determinazioni del Consiglio, può istituire Commissioni proponendo al Consiglio l'indicazione dei Componenti e del loro Coordinatore.

**3.** Le Commissioni sono formate da un numero variabile di componenti con un minimo di tre.

**4.** Il Consiglio, eccetto che per le materie deontologiche o che trattino materie riservate, può nominare come componenti esterni delle Commissioni iscritti non Consiglieri, sulla base della loro specifica competenza ed esperienza professionale e nel rispetto del principio di

rotazione, purché non abbiano riportato sanzioni disciplinari superiori all'avvertimento negli ultimi cinque anni.

**5.** L'attività delle Commissioni è diretta dal Consigliere Coordinatore, che si raccorda ai fini dell'organizzazione del lavoro con il Presidente del Consiglio.

**6.** I lavori delle Commissioni si svolgono al di fuori della riunione plenaria del Consiglio.

### **ART. 10 – LE DELEGHE DEL PRESIDENTE**

**1.** Il Presidente o il Consiglio possono delegare, per singoli atti o per singole manifestazioni, uno o più Consiglieri.

**2.** La delega per la partecipazione a manifestazioni può essere conferita anche a un iscritto non Consigliere, in ragione della sua precisa rappresentatività sul piano della cultura, della attitudine e della competenza e sempre per materie non riservate per legge alla competenza esclusiva del Consiglio.

**3.** Nelle riunioni distrettuali e/o nazionali il Presidente potrà conferire delega al Presidente di altro Ordine distrettuale o a un membro dell'Organismo Congressuale Forense.

### **ART. 12 – L'ASSEMBLEA DEGLI ISCRITTI**

**1.** L'assemblea è convocata alla scadenza normativamente stabilita per la rinnovazione del Consiglio.

**2.** L'assemblea è inoltre convocata dal Presidente del Consiglio almeno due volte l'anno: entro il mese di dicembre, per l'approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo; entro il 30 aprile, per l'approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente.

**3.** L'assemblea è convocata altresì quando ne faccia richiesta almeno 1/3 dei Consiglieri o 1/10 degli iscritti: in questo ultimo caso, le firme dei richiedenti devono essere autenticate dal Presidente o dal Segretario.

## **PARTE SECONDA**

### **NORME DI CONTABILITA'**

#### **ART. 13 – PRINCIPI CONTABILI**

**1.** Alla contabilità dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone non si applicano le disposizioni legislative concernenti l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici.

**2.** Le operazioni contabili effettuate dall'Ordine dovranno essere registrate in scritture cronologiche e sistematiche tenute sulla base di criteri di completezza ed analiticità che consentano di rappresentare in ogni periodo dell'anno ed in un apposito documento annuale la situazione finanziaria, patrimoniale ed economica 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.

**3.** 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.

**4.** E' vietata ogni gestione fuori bilancio.

#### **ART. 14 – PROVVEDIMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE**

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.

#### **ART. 15 – QUOTE E TASSE**

**1.** Il Consiglio stabilisce, anche al fine di garantire il pareggio di bilancio dell'Ordine, una tassa annuale per l'iscrizione nel registro dei praticanti e per l'iscrizione nell'Albo degli Avvocati, nonché una tassa per il rilascio di certificati e dei pareri per la liquidazione degli onorari.

**2.** L'importo della tassa annuale di iscrizione, da pagarsi entro il 30 giugno, può essere ridotto dal Consiglio, ove il pagamento sia eseguito entro il 31 marzo di ciascun anno.

**3.** Gli iscritti che non provvedano al pagamento della tassa di iscrizione deliberata dal COA entro il termine previsto, possono essere sospesi dall'esercizio professionale previa contestazione, così come previsto dall'art. 29, comma 6, legge 247/2012.

**4.** Il Consiglio determina altresì un contributo fisso di segreteria pari a € 150,00 per l'accreditamento di eventi formativi a pagamento. Lo stesso contributo potrà essere richiesto per l'accreditamento di eventi di divulgazione di opere editoriali.

#### **ART. 16 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre successivo.

#### **ART. 17 - APPROVAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO E DEL RENDICONTO CONSUNTIVO**

**1.** Il Consigliere Tesoriere, avvalendosi di consulenti esterni designati dal Consiglio, redige ogni anno i progetti di bilancio preventivo e di rendiconto consuntivo, ai quali allega la relativa relazione, da sottoporre all'esame del Consiglio e quindi all'approvazione dell'Assemblea.

**2.** Le voci di bilancio sono suddivise in categorie ed eventuali sottocategorie, a seconda delle necessità di gestione.

**3.** Entro il mese di marzo 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.

### **ART. 18 - BILANCIO PREVENTIVO**

- 1.** La gestione finanziaria si svolge sulle indicazioni del bilancio preventivo.
- 2.** Il bilancio preventivo è formulato in termini di competenza, ha carattere indicativo ed è redatto secondo prudenza.
- 3.** Per ciascuna voce del preventivo economico sono indicati i valori positivi che si prevede di accertare e riscuotere e gli oneri che si prevede di sostenere nell'esercizio di pertinenza.

### **ART. 19 - RENDICONTO CONSUNTIVO**

- 1.** I risultati della gestione sono dimostrati nel rendiconto consuntivo deliberato dal Consiglio, composto dallo stato patrimoniale e dal conto economico e accompagnato dalla relazione del Tesoriere, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2.** Per la redazione dello stato patrimoniale e del conto economico si applicano le disposizioni degli articoli da 2423 e seguenti del Codice civile.
- 3.** Lo stato patrimoniale deve indicare la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio. Il conto economico deve esporre i risultati economici conseguiti durante l'esercizio.
- 4.** 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 nel corso dell'esercizio e dopo la chiusura di esso e contiene ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. La Relazione deve, in ogni caso, contenere l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive, l'eventuale utilizzazione delle riserve e dei fondi disponibili, la destinazione dell'avanzo economico ovvero i provvedimenti atti al contenimento e assorbimento del disavanzo economico, la composizione delle disponibilità liquide, i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza.

### **ART. 20 - SCRITTURE CONTABILI**

- 1.** Le scritture contabili dell'Ente seguono il principio di competenza e il sistema economico-patrimoniale e del Codice civile.

**2.** 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.

**3.** L'Ente dovrà tenere le seguenti scritture:

- registri IVA (ove previsti dalla normativa fiscale applicabile);
- registro beni ammortizzabili (ove previsto dalla normativa fiscale applicabile);
- libro giornale cronologico delle operazioni d'esercizio e le altre scritture contabili previste dagli artt. 2214 e seguenti del Codice civile;
- inventario dei beni.

**4.** Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi di sistemi informatici o computerizzati nonché di consulenti esterni previa adozione di opportune cautele di sicurezza e garanzia in ordine alla conservazione e trattamento dei dati da parte del soggetto terzo affidatario.

**5.** Il revisore dei conti, nominato ai sensi dell'art. 31 della legge 247/2012, esercita il controllo contabile effettuando tutte le verifiche ritenute necessarie nel corso dell'esercizio; vigila sull'osservanza delle norme e dei principi di buona amministrazione e redige la sua relazione sui bilanci annuali e sulla situazione patrimoniale da presentare all'approvazione dell'assemblea.

## **PARTE TERZA**

### **ATTIVITA' CONTRATTUALE DEL COA**

#### **ART. 21 – PRINCIPI**

**1.** L'esercizio dell'attività contrattuale dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone è esercitata nel rispetto dei principi generali di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione, conformemente a quanto stabilito nel c.d. Codice dei contratti pubblici.

#### **ART. 22 – DEFINIZIONI**

**1.** Ai fini del presente articolo, si intendono:

- per «contratti», i contratti di appalto aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, l'acquisizione di servizi o di forniture posti in essere dall'Ordine degli Avvocati di Frosinone;
- per «operatore economico», l'imprenditore, il fornitore e il prestatore di servizi o un raggruppamento o consorzio di essi;
- per «offerente», l'operatore economico che ha presentato un'offerta;
- per «contraente», il soggetto che stipula il contratto con l'Ordine degli Avvocati di Frosinone;



- per «Presidente», il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone;
- per «Consiglio», il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone;
- per «Responsabile del procedimento», il soggetto designato dal Presidente che svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente regolamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.

### **ART. 23 – AFFIDAMENTO DIRETTO**

**1.** Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, il Presidente o il Responsabile del Procedimento procede mediante affidamento diretto, preceduto da deliberazione del Consiglio, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

### **ART. 24 - AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA**

**1.** Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro il Presidente o il Responsabile del Procedimento procede mediante affidamento diretto previa valutazione 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.

**2.** Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o inferiore a 221.000 euro per le forniture e i servizi, il Presidente o il Responsabile del Procedimento procede, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti con le seguenti modalità: a) per i lavori, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti; b) per i servizi e le forniture, mediante affidamento diretto previa valutazione 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.

**3.** L'affidamento dei contratti dovrà avvenire a favore di un operatore economico in possesso dei requisiti di ordine generale, di idoneità professionale, economico-finanziari e tecnico-organizzativi previsti dalla legislazione vigente.

**4.** I requisiti previsti per l'affidamento del contratto, vengono attestati dal contraente mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

**6.** Il Presidente o il Responsabile del procedimento può procedere in qualsiasi momento alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

**7.** L'affidamento dei contratti di cui al presente articolo dovrà essere ratificato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone con apposita delibera, nella prima seduta utile.

## **ART. 25 - AFFIDAMENTO PREVIA INDAGINE DI MERCATO**

**1.** Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro, il Presidente o il Responsabile del Procedimento procede mediante la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, attraverso apposito avviso da pubblicare nel sito web istituzionale dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone.

**2.** L'Avviso di mercato, che non genera alcun vincolo contrattuale per l'Ordine, deve contenere:

- a)** la descrizione dell'oggetto, l'indicazione del prezzo e della durata del contratto;
- b)** la descrizione dei requisiti che l'offerente deve possedere per la partecipazione alla gara informale;
- c)** l'indicazione del termine per la presentazione della dichiarazione d'interesse alla stipula del contratto.

**3.** L'Invito a contrarre deve contenere:

- a)** la descrizione dell'oggetto del contratto;
- b)** il prezzo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c)** l'eventuale garanzia definitiva richiesta all'operatore economico;
- d)** il termine di presentazione delle offerte;
- e)** il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f)** l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g)** il criterio prescelto per l'aggiudicazione;
- h)** nel caso di criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione

## **ART. 26 - SCELTA DEL CONTRAENTE**

**1.** La scelta del contraente può avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- a)** in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri preventivamente definiti anche in forma sintetica;
- b)** in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa.

**2.** L'esame e la scelta delle offerte sono effettuate da apposita Commissione alla cui nomina provvede il Presidente, sentito il Consiglio dell'Ordine. Lo stesso Presidente provvede, in ogni caso, a sottoscrivere il contratto.

**3.** Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico.

**4)** Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine, a mezzo della quale è altresì assunto l'impegno di spesa qualora non sia stato possibile effettuarlo in precedenza.

5. Il contratto può essere stipulato nella forma della scrittura privata che può anche consistere in apposito scambio di lettere (sistema commerciale) con cui il Presidente o il Responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi

#### **ART. 27 – CASI PARTICOLARI DI RICORSO ALLE SPESE IN ECONOMIA**

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia è consentito per beni e servizi di qualsiasi genere nelle seguenti ipotesi:

**a)** risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno del contraente inadempiente quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione del termine previsto dal contratto;

**b)** completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo o risulti, comunque, più conveniente per il Consiglio l'affidamento separato;

**c)** prestazioni periodiche di forniture o servizi a seguito della scadenza dei contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

**d)** in tutti i casi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone o cose ovvero per l'igiene e salute pubblica ovvero per non interrompere i servizi di pubblica utilità resi dal Consiglio.

2. Nelle ipotesi sopra descritte si applicherà la procedura di cui all'art. 23. Nei casi di estrema urgenza, si procederà alla spesa senza la previa delibera del Consiglio; la stessa dovrà essere ratificata dal Consiglio alla prima seduta utile.

#### **ART. 28 – AUTORIZZAZIONE DI SPESA**

1. Il Consigliere Tesoriere può disporre, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte del Consiglio, e con il mezzo ritenuto più idoneo, pagamenti di importo non superiore a € 2.000,00 (duemila/00) relativamente alle spese per servizi e materiale di consumo (a titolo esemplificativo: cancelleria, spese postali, materiali di consumo per pc, stampanti e fotocopiatrici).

#### **ART. 29 - OBBLIGHI RELATIVI ALLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA E ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Trova applicazione la normativa sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari prevista dall'articolo 3 della legge n. 136/2010 (piano straordinario contro le mafie)

### **ART. 30 - MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. L'approvazione, le modifiche e l'abrogazione del Regolamento consiliare deve essere approvata dal Consiglio a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

### **ART. 31 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ordine.

### **ART. 32 – NORMA TRANSITORIA**

Il bilancio preventivo per l'anno 2021 sarà portato all'approvazione dell'assemblea convocata per il consuntivo dell'esercizio 2020.

Frosinone, 11 gennaio 2021

Il Consigliere Segretario  
Avv. Cristiana Loreti

Il Presidente  
Avv. Vincenzo Galassi