



REGOLAMENTO INTERNO DI TESORERIA DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RAGUSA

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 12-11-2018

Premessa

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ragusa,

visto l'art. 24, comma 3, L. 247/2012, che prevede che ... *gli ordini circondariali sono enti pubblici non economici ... Essi sono dotati di autonomia patrimoniale e finanziaria, sono finanziati esclusivamente con i contributi degli iscritti, determinano la propria organizzazione con appositi regolamenti, nel rispetto delle disposizioni di legge, e sono soggetti esclusivamente alla vigilanza del Ministro della Giustizia;*

considerato che l'Ordine in quanto ente pubblico non economico è obbligato a tenere la contabilità secondo quanto dettato dal D.P.R. n. 97 del 27.02.2003 *Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70*, nello specifico considerate le dimensioni i suddetti bilanci devono essere redatti in forma breve secondo quanto previsto dall'art. 48 del summenzionato D.P.R.;

considerato che l'Ordine in quanto ente pubblico non economico è soggetto all'applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

considerato che in funzione della dimensione dell'Ordine la quasi totalità delle spese effettuate dall'Ordine rientrano nei dettami dell'articolo 36, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Contratti sotto soglia* in quanto tutte inferiori alla soglia di € 40.000,00;

visto l'art. 1 comma 450 della L. 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dall'art. 1 comma 502 L. 28 dicembre 2015, n. 208 che prevede il *Ricorso per le amministrazioni statali, centrali e periferiche al mercato elettronico della PA. ... (450. Le amministrazioni statali centrali e periferiche, ad esclusione degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, delle istituzioni educative e delle istituzioni universitarie, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione di cui all'articolo 11, comma 5, del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101.*

considerato che l'art. 24 comma 3 della L. 247/2012 attribuisce all'Ordine degli Avvocati autonomia regolamentare;

con delibera in data 2018

ha approvato, ai sensi dell'art. 29 comma b) della Legge 247/2012 il seguente Regolamento.

Titolo I - Acquisizione di beni e servizi

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Ente, disciplina le procedure da seguire per l'acquisizione di beni e servizi ed il ricorso al sistema semplificato delle procedure in economia.

Lo stesso dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. ed alle Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

Le procedure inserite nel presente regolamento rispettano i principi di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione dell'Ordine.

Nessuna acquisizione di beni, forniture e servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di eludere le procedure di evidenza pubblica per consentire l'applicazione della disciplina delle acquisizioni in economia definita dal presente regolamento.

Art. 2 – Principi

Le procedure in economia fino ai limiti di soglia previsti dall'art.3 sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di beni e di servizi e l'eventuale affidamento di lavori avvenga con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, parità di trattamento, rotazione, proporzionalità, trasparenza, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici, nel rispetto dei principi sul procedimento amministrativo.

Per quanto concerne le eventuali acquisizioni sopra ai limiti di soglia previsti dall'art. 3 o ai limiti di soglia previsti dall'articolo 36, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 si rimanda a quanto disposto dallo stesso decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 3 – Limiti di soglia e tipologia di beni e servizi oggetto del presente regolamento

Il valore stimato del bene o servizio deve essere calcolato in osservanza dell'art. 2 delle Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

In armonia con quanto disposto dall'art. 1 comma 450 della L. 27 dicembre 2006, n. 296, modificato dall'art. 1 comma 502 L. 28 dicembre 2015, n. 208 ed a quanto riportato nell'art. 3, comma 7 delle Linee Guida n. 4 ANAC e ss.mm.ii. viene definito l'importo di 1.000 euro quale soglia massima per le spese economiche meglio regolamentate nel titolo II del presente regolamento.

Per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 1.000 euro fino al limite di soglia, si dovrà necessariamente procedere all'acquisizione per il tramite del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni, tramite le procedure in esso previste (Accordi Quadro, Sistemi dinamici di acquisizione, Aste elettroniche, Catalogo elettronico, etc.) oppure nel caso che il bene o servizio non fosse presente nel suddetto mercato si dovrà procedere all'esame:

- di n. 3 preventivi per lavori, servizi e forniture fino a 5.000,00 euro se sussistono in tal numero soggetti idonei e si dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 4 comma 4.2.2 delle Linee Guida n. 4 ANAC;
- di n. 5 preventivi per lavori, servizi e forniture fino a 20.000,00 euro se sussistono in tal numero soggetti idonei e si dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 4 comma 4.2.3 delle Linee Guida n. 4 ANAC;
- di n. 10 preventivi per lavori, servizi e forniture fino a 40.000,00 euro se sussistono in tal numero soggetti idonei e si dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 4 comma 4.2.4 delle Linee Guida n. 4 ANAC.

Per tutti i beni e servizi non inseriti nell'art. 11 anche se rientranti nella soglia dei 1.000 euro l'economista dovrà essere autorizzato preventivamente dal Consiglio dell'Ordine che potrà definire le eventuali procedure da dover utilizzare per l'acquisizione.

L'individuazione dei soggetti da consultare è di competenza del responsabile del procedimento che, a propria discrezione e responsabilità, previa motivazione anche sintetica (come citato nell'art. 4.3.2 delle Linee guida n. 4 dell'ANAC) individuerà le ditte ritenute più idonee nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. L'obbligo di rotazione è escluso per gli importi fino a 1.000,00 euro.

Il tempo utile concesso per la presentazione delle offerte non dovrà, di norma, essere fissato in misura inferiore a 15 giorni.

Tutti gli importi sopra riportati si intendono al netto dell'IVA.

Art. 4 – Requisiti degli Operatori Economici

Gli operatori economici che prestano forniture o servizi in economia devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui all'art. 133 e 134 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ritenuti necessari rispetto alla natura, qualità, quantità della fornitura o servizio richiesto e comunque in virtù di quanto previsto dagli art. 4.2 e 4.3 delle Linee Guida n. 4 dell'ANAC.

I requisiti richiesti sono attestati mediante apposita certificazione ovvero mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità delle norme vigenti.

Le verifiche verranno effettuate per la totalità oppure a campione.

Art. 5 – Responsabile del Procedimento

Il Responsabile del Procedimento viene individuato per ogni singola acquisizione di forniture e servizi da eseguire in economia e allo stesso competono le attribuzioni, compiti e funzioni previsti dalle vigenti leggi.

Il Responsabile del Procedimento viene individuato nell'economista per le spese fino a 1.000 euro e nella figura del Tesoriere designato (soggetto a cui è assegnata la dotazione finanziaria) o di suo delegato all'interno della segreteria, fatte salve specifiche responsabilità attribuite a soggetti diversi, sempre appartenenti al Consiglio e/o soggetti terzi (dipendenti e/o collaboratori del Consiglio dell'Ordine), dotati di specifiche competenze in materia di contratti pubblici.

Art. 6 – Criteri di aggiudicazione

L'individuazione del contraente spetta al Responsabile della Stazione Appaltante sulla base dei criteri indicati nell'invito in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto e potranno essere:

- a) Criterio del prezzo più basso, quando vengono confrontati esclusivamente i prezzi offerti;
- b) Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, quando vengono presi in considerazione sia il prezzo che la qualità del prodotto o del servizio offerti, sulla base di elementi e punteggi variabili espressamente indicati nell'invito. In tal caso la valutazione delle offerte sarà effettuata da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata all'interno del Consiglio dell'Ordine.

Art. 7 – Pubblicità e comunicazioni

Le procedure di acquisizione in economia di beni e servizi fino alla soglia di 1.000,00 euro non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 36 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 per gli appalti sotto soglia.

Per le procedure di importo superiore alla soglia di 1.000,00 euro dovrà essere richiesto lo Smart CIG e tale codice dovrà essere riportato sulla documentazione amministrativa e contabile inerente l'acquisizione, ai sensi della normativa vigente.

Art. 8 – Stipulazione del contratto e garanzie

La stipulazione dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi in economia dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente attraverso scrittura privata che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui si dispone l'ordinazione dei beni o servizi che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

Art. 9 – Verifica di regolare esecuzione della fornitura e pagamenti

Per acquisti di importi esigui è possibile acquisire lo scontrino fiscale come documento fiscale, altrimenti sarà necessario ricevere regolare fattura che in quanto ente pubblico è obbligatorio la ricezione delle stesse

in forma elettronica (FatturaPA) per il tramite del Sistema di Interscambio, con regime IVA in Scissione dei Pagamenti.

I pagamenti saranno disposti nel termine indicato dal contratto, nel rispetto delle normative vigenti e a decorrere dall'accertamento della rispondenza della prestazione effettuata dal Responsabile del Procedimento, ferma l'acquisizione del DURC regolare.

La verifica di conformità può essere sostituita con una attestazione di regolare esecuzione emessa dal Responsabile del Procedimento mediante visto sul documento fiscale emesso dall'operatore.

Titolo II – Cassa Economale

Art. 10 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla riscossione delle entrate per cassa ed al pagamento delle spese sotto la soglia di 1.000,00 euro.
2. L'Economo è responsabile della Cassa Economale e svolge coadiuvato dal personale della segreteria le funzioni di cassiere.

Art. 11 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ordine, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per missioni e trasferte;
 - canoni di abbonamenti;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Consiglio;
 - spese diverse per il funzionamento del Consiglio;
 - spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per l'Ordine non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.
2. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Tesoriere, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto non possa reperirsi attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Le spese di cui sopra devono essere documentate da scontrino o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.
4. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti con quietanza diretta sul documento;
 - mediante bonifico bancario.

Art. 12 - Riscossione delle entrate

1. Tramite la Cassa economale si provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- da tasse annuali di iscrizione all'Albo e Registro Praticanti;
 - diritti di vidimazione pareri di congruità (parcelle);
 - diritti per certificati e tessere;
 - diritti di segreteria;
2. Le somme incassate sono registrate in un apposito registro e versate al bilancio dell'Ordine con cadenza mensile.

Art. 13 - Gestione fondo di dotazione

1. Il fondo di cassa economale viene alimentato dalle entrate intervenute nel mese e copre le eventuali spese e/o anticipazioni previste dal presente Regolamento.
2. Entro la fine del mese corrente il personale della segreteria provvede al versamento delle somme residuali nel conto corrente dell'Ordine, mantenendo un importo non superiore ad euro 3.000,00 come fondo economale per fronteggiare le anticipazioni ed i pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento.

Art. 14 - Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo cassiere tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il personale provvede a compilare periodicamente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Art. 15 - Vigilanza sul servizio economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Tesoriere.
2. Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 31 comma 4 della Legge n. 247 del 2012.

Art. 16 - Gestione della cassa economale

1. L'incarico di Economo cassiere è ricoperto dal Responsabile della Segreteria, nella figura del Rag. Rosario Tolomei, per continuità con il passato. Eventuale modifica è conferita con delibera del Consiglio Direttivo.
2. L'Economo cassiere verrà sostituito in caso di assenza o impedimento dal personale di segreteria che si occuperà esclusivamente della riscossione.

Titolo III – Contabilità dell’Ordine

Art. 17 – Ambito applicativo

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

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 – Principi contabili

La contabilità dell’Ordine degli Avvocati è tenuta secondo quanto disposto dal D.P.R. n. 97 del 27.02.2003 *Regolamento concernente l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70*, nello specifico considerate le ridotte dimensioni dell’ente, i bilanci devono essere redatti in forma breve, secondo quanto previsto dall’art. 48 del summenzionato Decreto.

Le operazioni contabili effettuate dal Consiglio dell’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, in conformità al presente regolamento ed alle successive modifiche nonché a quelli eventualmente emanati dal CNF.

Tutte le entrate e le uscite debbono essere iscritte in bilancio, senza alcuna compensazione tra le poste.

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

E’ vietata ogni gestione fuori bilancio.

Art. 19 – Provvedimenti di gestione delle risorse

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 ed i provvedimenti di programmazione ed indirizzo, e il Consigliere Tesoriere per quanto concerne l’attività gestionale.

Il Consigliere Tesoriere redige ogni anno il bilancio preventivo e il rendiconto consuntivo da sottoporre all’esame del Consiglio ed all’approvazione dell’Assemblea anche avvalendosi del personale dell’Ordine.

Art. 20 – Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

L’esercizio finanziario ha la durata di un anno; esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

La gestione finanziaria si svolge sulle indicazioni del bilancio di previsione predisposto dal Consigliere Tesoriere, deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell’anno precedente, salvo diverso termine previsto da apposita delibera del Consiglio dell’Ordine.

Il bilancio di previsione è sottoposto all’esame del Consiglio ed alla approvazione dell’Assemblea ed è accompagnato dalla relazione del Consigliere Tesoriere, dalla tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto e dal Preventivo Economico, a tal fine, lo schema del bilancio di previsione, è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell’Ordine almeno 30 giorni prima della convocazione dell’Assemblea degli Iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

Art. 21 – Classificazione delle entrate e delle uscite

Il Bilancio preventivo indica l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di effettuare nello stesso esercizio suddivise in titoli, categorie e capitoli di entrata e di uscita.

Art. 22 – Il Rendiconto di gestione

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

Lo schema del rendiconto è depositato presso la Segreteria del Consiglio dell'Ordine almeno 30 giorni prima della convocazione della Assemblea degli Iscritti che dovrà provvedere alla sua approvazione.

Il Rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il mese di marzo successivo alla chiusura dell'esercizio cui il rendiconto si riferisce, salvo diverso termine previsto dalla legge o da apposita delibera del Consiglio dell'Ordine.

Art. 23 – Classificazione delle entrate e delle uscite

Il Rendiconto comprende l'esposizione della gestione delle entrate e delle uscite, specificate in titoli, categorie e capitoli come nel bilancio preventivo, evidenziando le somme riscosse e quelle pagate per competenza e residui.

Il Rendiconto deve essere accompagnato dal Conto Economico, dalla Situazione Amministrativa che deve riportare la liquidità all'inizio dell'esercizio, le entrate e le uscite distinte per competenza e residui, la liquidità alla fine dell'esercizio, l'indicazione dell'ammontare dei residui attivi e passivi ed il risultato di amministrazione rilevato con le eventuali indicazioni sul suo utilizzo.

Il Rendiconto generale è accompagnato dalla relazione del Consigliere Tesoriere sull'andamento della gestione.

Art. 24 – Disposizioni generali

Nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi del Consiglio dell'Ordine, la determinazione a contrattare, la scelta della forma di contrattazione, le modalità essenziali del contratto sono di competenza del Consiglio dell'Ordine. Alla stipula dei contratti provvede il Presidente o il Tesoriere o il Consigliere all'uopo delegato, secondo la specifica competenza e previa delibera del Consiglio stesso.

Si considerano ordinari gli impegni di spesa uguali o inferiori ad euro 1.000,00, ai quali il Tesoriere o il Presidente possono provvedere anche in assenza di apposita delibera, ovvero i pagamenti di qualunque importo eseguiti in virtù di contratti ad esecuzione continuata già deliberati in precedenza. Qualunque impegno di spesa superiore alla somma sopra indicata, dovrà essere deliberato dal Consiglio dell'Ordine.

Per il dettaglio sulle procedure da seguire per acquisti di beni e servizi si rimanda agli articoli dal 1 al 9 del presente regolamento.

Art. 25 – Le scritture contabili

Le scritture contabili del Consiglio dell'Ordine distinte in accertamenti e reversali per le entrate ed impegni e mandati per le uscite determineranno un movimento finanziario di cassa.

Le suddette scritture contabili concorrono alla formulazione del rendiconto consuntivo che deve 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.

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

Art. 26 – Quote associative

Il Consiglio dell'Ordine determina, ai sensi dell'art. 29, comma 3 della L. 247/12:

- a) il contributo annuale o eventuali contributi straordinari dovuti dagli iscritti a ciascun albo, registro o elenco;
- b) i contributi per l'iscrizione negli albi, nei registri, negli elenchi, per il rilascio di certificati, copie e tessere e per i pareri di congruità sui compensi.

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

Il Consiglio può prevedere importi diversi a seconda della anzianità di iscrizione all'Albo, della iscrizione nell'Albo Speciale dei Cassazionisti e, analogamente, distinguere tra Praticanti semplici e Praticanti abilitati al patrocinio.

Art. 27 – Riscossione delle quote

Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione dei contributi associativi di cui alla lettera a) dell'art. 10, L. 247/2012 e di quelli dovuti al CNF secondo modalità e nei termini stabiliti con propria delibera, eventualmente anche mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per l'anno di competenza.

Il Consiglio dell'Ordine provvede alla riscossione delle quote arretrate nei termini e con le modalità che adotterà con propria delibera nel rispetto della legge professionale e delle norme attuative anche mediante iscrizione a ruolo dei contributi dovuti per gli anni precedenti. Le spese e gli oneri di riscossione verranno posti a carico dei singoli iscritti che hanno reso necessario il ricorso alla procedura di riscossione.

Ai sensi dell'art. 29, comma 6 della L. 247/12 coloro che non adempiono al versamento sono sospesi dall'esercizio della professione, previa contestazione dell'addebito e loro personale convocazione, dal Consiglio dell'Ordine. La sospensione è revocata allorquando si sia provveduto al pagamento con delibera assunta dal Consiglio alla prima adunanza successiva alla dimostrazione dell'avvenuto pagamento.

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

Art. 28 – Rinvio

Per tutto quanto non previsto e disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ed alle Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni ed al D.P.R. n. 97 del 27.02.2003 *Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.*

Il Consigliere Segretario	Il Presidente
Avv. Laura Battaglia	Avv. Giorgio Assenza
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93	