



**ORDINE DEGLI ARCHITETTI
PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI**

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ



**CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI BARLETTA-ANDRIA-TRANI
quadriennio 2011-2015**

Presidente

Giuseppe D'ANGELO

Segretario

Paolo D'ADDATO

Tesoriere

Fabio VITOBELLO

Consiglieri

Maria Albina BERARDI

Gianlorenzo di GENNARO SCLANO

Giovanni FORLANO

Adele MARCELLO

Massimo PEDONE

Giovanni ANDRIOLO (arch. Junior)



**REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI E CONSERVATORI
DELLA PROVINCIA DI BARLETTA – ANDRIA – TRANI**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 – *Finalità*

ARTICOLO 2 – *Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento*

ARTICOLO 3 – *Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*

TITOLO II – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Capo I – Del bilancio di previsione

ARTICOLO 4 – *Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

ARTICOLO 5 – *Esercizio provvisorio*

ARTICOLO 6 – *Criteri di formazione del bilancio di previsione*

ARTICOLO 7 – *Unità, integrità ed universalità del bilancio*

ARTICOLO 8 – *Veridicità e pubblicità del bilancio*

ARTICOLO 9 – *Classificazione delle entrate e delle spese*

ARTICOLO 10 – *Equilibri della gestione*

ARTICOLO 11 – *Risultato di amministrazione*

ARTICOLO 12 – *Variazioni di bilancio*

ARTICOLO 13 – *Residui attivi e passivi*

Capo II – Delle entrate e delle spese

Articolo 14 – *Le fasi delle entrate*

Articolo 15 – *Accertamento delle entrate*

Articolo 16 – *Riscossione delle entrate*

Articolo 17 – *Reversali di incasso*

Articolo 18 – *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

Articolo 19 – *Le fasi delle uscite*

Articolo 20 – *Impegno*

Articolo 21 – *Liquidazione*

Articolo 22 – *Ordinazione*

Articolo 23 – *Limite all’ordinativo di spesa*

Articolo 24 – *Rimborsi spese*

Articolo 25 – *Modalità di rimborso*

Articolo 26 – *Servizio di cassa interno*

Capo III – Del conto consuntivo

ARTICOLO 27 – *Deliberazioni del conto consuntivo*

ARTICOLO 28 – *Rendiconto finanziario*

ARTICOLO 29 – *Situazione patrimoniale*

ARTICOLO 30 – *Conto economico*

ARTICOLO 31 – *Situazione amministrativa*

ARTICOLO 32 – *Trasferimento dei residui*

Capo IV – Delle scritture contabili

ARTICOLO 33 – *Scritture finanziarie e patrimoniale*

ARTICOLO 34 – *Registri*

ARTICOLO 35 – *Sistema di elaborazione automatica dei dati*

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 36 – *Beni*

ARTICOLO 37 – *Inventario dei beni immobili*

ARTICOLO 38 – *Classificazione dei beni mobili*

ARTICOLO 39 – *Valori mobiliari*

ARTICOLO 40 – *Inventario dei beni mobili*

ARTICOLO 41 – *Carico e scarico dei beni mobili*

ARTICOLO 42 – *Inesigibilità dei crediti*

TITOLO IV – ATTIVITA’ CONTRATTUALE

Capo I – Disposizioni generali

ARTICOLO 43 – *Norme contrattuali di carattere generale*

ARTICOLO 44 – *Attività contrattuale sopra soglia*

ARTICOLO 45 – *Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione dei lavori in economia*

ARTICOLO 46 – *Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici*

Capo II – Attività contrattuale ordinaria

ARTICOLO 47 – *Procedure aperte*

ARTICOLO 48 – *Procedure ristrette*

ARTICOLO 49 – *Licitazione privata*

ARTICOLO 50 – *Appalto concorso*

ARTICOLO 51 – *Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette*

ARTICOLO 52 – *Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione*

ARTICOLO 53 – *Procedure negoziate*

ARTICOLO 54 – *Stipulazione dei contratti*

ARTICOLO 55 – *Controlli sull'esecuzione del contratto*

Capo III – Spese in economia

ARTICOLO 56 – *Oggetto*

ARTICOLO 57 – *Modalità di acquisizione di beni e servizi in economia e limiti di spesa*

ARTICOLO 58 – *Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia*

ARTICOLO 59 – *Procedura*

ARTICOLO 60 – *Modalità delle richieste di offerte*

ARTICOLO 61 – *Ordini aperti*

ARTICOLO 62 – *Procedure contabili*

ARTICOLO 63 – *Incarichi professionali di studio ricerca o consulenza*

ARTICOLO 64 – *Entrata in vigore*

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare la contabilità dell’Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Barletta-Andria-Trani, integra e implementa quello generale relativo all’organizzazione e all’amministrazione dello stesso.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano, ove compatibili, le norme contenute nel regolamento per l’amministrazione e la contabilità degli enti pubblici non economici.
3. 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, nonché l’attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 2

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli ordini e collegi professionali, nonché alle modifiche dell’organizzazione dell’Ordine.
2. Spetta al Consiglio apportare tutti gli aggiornamenti al presente regolamento che conferiscano efficienza e trasparenza all’amministrazione e alla gestione contabile dell’Ordine.

ARTICOLO 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. In armonia con l’ordinamento normativo ed organizzativo dell’Ordine 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 competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;

- b) il Consigliere Segretario, in qualità di responsabile amministrativo, per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ordine ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico dell'Ufficio di Segreteria.
2. Il Consigliere Tesoriere attesta con il visto sulle proposte di deliberazione portate in Consiglio, sull'atto d'impegno e sull'atto di liquidazione la regolarità contabile.
 3. Il Consigliere Segretario cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Esso, inoltre, segnala tempestivamente al Consigliere Tesoriere il consolidarsi di eventuali scostamenti fra lo stato di realizzazione degli accertamenti delle entrate e le relative previsioni contenute nei documenti di previsione.

TITOLO II – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Capo I – Del bilancio di previsione

ARTICOLO 4

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria dell'Ordine si svolge in base al bilancio annuale di previsione, la gestione stessa è unica, come unico è il relativo bilancio.
3. Il bilancio di previsione formulato in termini economici è sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 31 dicembre di ciascun anno, e quello in termini economici e finanziari all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il successivo 30 marzo.
4. È prevista la possibilità di prorogare, con delibera del Consiglio, di altri due mesi l'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea quando particolari esigenze lo richiedano.
5. Il Documento di Verifica Annuale, di cui all'articolo 9 del Regolamento dell'organizzazione e dell'amministrazione, stabilendo, entro il mese di dicembre precedente l'anno di riferimento, il programma annuale degli interventi, gli obiettivi da raggiungere e i criteri di massima da osservare nello svolgimento dell'attività istituzionale, costituisce documento preliminare per il bilancio di previsione.

ARTICOLO 5

Esercizio provvisorio

1. Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dal Consiglio dell'Ordine entro il 31 dicembre, il Consiglio è autorizzato, limitatamente per ogni mese a effettuare spese corrispondenti a 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.

ARTICOLO 6

Criteri di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consigliere Tesoriere con il supporto del responsabile amministrativo dell'ufficio di segreteria.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ordine nel periodo di riferimento.
5. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Consigliere Tesoriere e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio

ARTICOLO 7

Unità, integrità ed universalità del bilancio

1. La gestione finanziaria dell'Ordine 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 sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.
3. Tutte le spese debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.

ARTICOLO 8

Veridicità e pubblicità del bilancio

- 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;
 - d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.
2. Un quadro riassuntivo del bilancio preventivo e di quello consuntivo viene inviato a tutti gli iscritti congiuntamente alla convocazione dell'Assemblea, mentre copia di quello completo è tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso gli uffici dell'Ordine.
3. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ordine e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine.

ARTICOLO 9

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
 - Titolo I – Entrate correnti
 - Titolo II – Entrate in conto capitale
 - Titolo III – Partite di giro
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I – Spese correnti
 - Titolo II – Spese in conto capitale
 - Titolo III – Partite di giro
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

ARTICOLO 10

Equilibri della gestione

1. Il preventivo finanziario non può esporre un disavanzo di competenza a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione di cui all'articolo 15, allorquando accertato.
2. La differenza fra la previsione delle entrate correnti e quella delle uscite correnti non può mai essere negativa. 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.

ARTICOLO 11

Risultato di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. L'avanzo di amministrazione va destinato a finalità espressamente indicate.
3. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo.

ARTICOLO 12

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio stesso.
2. Tuttavia vista la necessità per il Consiglio dell'Ordine di fronteggiare durante la gestione eventi non previsti, o previsti in modo insufficiente, si prefigurano due categorie di interventi:
 - a) predisposizione all'interno del bilancio previsionale di un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 5% del totale delle spese correnti previste. L'utilizzo di tale fondo è deliberato dal Consiglio;
 - b) possibilità per il Consiglio dell'Ordine di fare variazioni di bilancio solo se è assicurata copertura finanziaria e solo qualora si verificassero fatti eccezionali per i quali non è stato previsto alcun fondo di riserva a bilancio.

3. Al bilancio dovrà essere allegato un quadro riepilogativo di tutte le variazioni di bilancio da sottoporre alla ratifica assembleare.
4. Qualora vi sia necessità di procedere ad un pagamento urgente che causa uno sforamento di bilancio è prevista la facoltà, per il Presidente, di attuare un provvedimento di urgenza per il pagamento stesso da ratificare nella seduta di Consiglio più prossima.

ARTICOLO 13

Residui attivi e passivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
4. Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio e non impegnate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
5. I residui passivi si cancellano dal bilancio nei seguenti casi:
 - a) in caso di prescrizione, quindi allo scadere dei cinque anni per i debiti correnti e allo scadere dei dieci anni per i debiti in conto capitale;
 - b) con una delibera qualora non vi sia il titolo giuridico per pagare;
 - c) in caso di improprietà dell'impegno (art. 11) in data 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui è deliberato l'impegno di spesa.

Capo II – Delle entrate e delle spese

ARTICOLO 14

Le fasi delle entrate

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

ARTICOLO 15

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Ordine, 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 al competente capitolo.
3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.

ARTICOLO 16

Riscossione delle entrate

1. Le entrate per contribuzioni obbligatorie sono riscosse tramite l'Istituto cassiere, qualora previsto; è anche previsto l'accredito di somme tramite il servizio di conto corrente postale o bonifico su conto corrente bancario.
2. Eventuali somme pervenute direttamente all'Ordine, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate sul conto corrente dell'istituto cassiere non oltre sette giorni dalla data di incasso.
3. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ordine.

ARTICOLO 17

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso sono firmate dal Segretario o da un suo delegato.
2. Tutti i documenti di incasso che gli Istituti e/o enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica della Segreteria, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ordine.

ARTICOLO 18

Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il Consigliere Tesoriere e il Responsabile Amministrativo dell'ufficio di segreteria vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui all'articolo 3.

ARTICOLO 19

Le fasi delle uscite

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

ARTICOLO 20

Impegno

1. Le spese sono impegnate dal Consiglio dell'Ordine in base ad apposita deliberazione. Fanno eccezione:
 - le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo d'esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto, etc.) previste da apposita delibera quadro approvata dal Consiglio;
 - le somme dovute ai Consiglieri, quali rimborsi spese di cui al presente Regolamento e/o deliberazioni approvate dal Consiglio.
2. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi:
 - a spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - spese per affitti e altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Consiglio ne riconosca la necessità o la convenienza.
3. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
4. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
5. Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

6. Gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile del Consigliere Tesoriere.
7. Un impegno di spesa si considera improprio quando nella delibera relativa manca uno dei seguenti elementi:
 - soggetto;
 - importo;
 - causa.

ARTICOLO 21

Liquidazione

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore; è effettuata dal Consigliere Tesoriere previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata d'ufficio.

ARTICOLO 22

Ordinazione

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Presidente e dal Tesoriere.
3. Ogni mandato di pagamento deve contenere i seguenti elementi:
 - numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - il capitolo sul quale la spesa è allocata;
 - l'indicazione del creditore e descrizione del tipo di spesa;
 - l'ammontare della somma dovuta;
 - la delibera che legittima la spesa;
 - le modalità di pagamento;

e deve essere corredato dai relativi documenti di spesa, nonché dalla quietanza del creditore o dalle dichiarazioni di accredito o di comunicazione che sostituiscono la quietanza stessa.

4. La documentazione della spesa e della sua liquidazione è allegata al mandato ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.
5. Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.
6. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio vengono trasferiti dal conto della competenza al conto dei residui.
7. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.
8. L'Ordine, e per esso il Consiglio, potrà avvalersi di carte di credito secondo quanto previsto dalla legge 28 dicembre 1995, n.549, in quanto compatibili.
9. I pagamenti sono estinti mediante:
 - a) accredito in conto corrente bancario o conto corrente postale, intestato al creditore;
 - b) con assegno circolare non trasferibile.

ARTICOLO 23

Limite all'ordinativo di spesa

1. Per gli ordinativi di spesa il cui importo superi € 2.000,00 (euro duemila) IVA esclusa, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme, il Consiglio delibera l'impegno di spesa e la relativa procedura di gara, nel rispetto delle norme vigenti in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi e così come disciplinate dal presente regolamento, salvo casi di giustificata urgenza.
2. Le spese inferiori ad € 2.000,00 (euro duemila) IVA esclusa, sono autorizzate dal Presidente, ovvero per sua delega dal Tesoriere o dal Segretario, con successiva ratifica del Consiglio dell'Ordine in sede di adozione del Conto Consuntivo.

ARTICOLO 24

Rimborsi spese

1. L'Ordine, nell'ambito della programmazione economica, riconosce le seguenti tipologie di trattamento economico di missione e/o rimborsi spese connesse alle attività consiliari:

a) Trattamento economico di missione

- a.1) spese di viaggio e di trasporto;
- a.2) spese di uso del mezzo proprio e relativo parcheggio e pedaggio ove consentite;
- a.3) spese di alloggio;
- a.4) spese di vitto.

b) Rimborsi connessi alle attività consiliari

- b.1) spese di trasporto;
- b.2) spese di parcheggio.

2. Per il trattamento economico di missione, le spese rimborsabili sono così di seguito specificate:

a.1) spese di viaggio e trasporto:

- trasporto aereo: costo del biglietto in classe economica;
- trasporto ferroviario: costo del biglietto di I^a classe, supplemento rapido e/o treno speciale, cabina letto di I^a classe;
- trasporto marittimo: costo del biglietto di I^o classe, cabina di I^o classe;
- taxi: spesa sostenuta

a.2) spese di uso del mezzo proprio e relativo parcheggio e pedaggio ove consentito:

- mezzo proprio: 50% tariffa A.C.I. oltre i costi di pedaggio;
- parcheggio e pedaggi: spesa sostenuta.

Si precisa che l'uso del mezzo proprio ed il relativo riconoscimento del rimborso spese è consentito sulla base della preventiva autorizzazione del Presidente quando sussistono motivi di urgenza, salvo ratifica consiliare in sede di Conto Consuntivo, o per il raggiungimento delle stazioni ferroviarie, aeromobili e marittime, dal domicilio del Consigliere.

a.3) Per le spese di alloggio:

- le prestazioni alberghiere sono rimborsate nei limiti della categoria a quattro stelle normale, ovvero altra categoria purché per una spesa effettiva non superiore a quella massima propria della categoria a quattro stelle normale. L'eventuale ricorso alla categoria di lusso è concessa solo in caso di accertata indisponibilità della categoria a quattro stelle normale.

a.3) Per le spese di vitto:

- Il vitto è rimborsato nei limiti di due pasti al giorno e della prima colazione.

3. Le disposizioni di cui al precedente articolo si applicano anche per le spese sostenute dai componenti del Consiglio in occasione di manifestazioni organizzate dal C.N.A.P.P.C., da altri Ordini provinciali o Organismi Istituzionali e non, su preciso mandato Consiliare, ovvero del Presidente quando sussistono motivi di urgenza, salvo ratifica consiliare successiva.
4. Si intendono già autorizzate dal Consiglio, la partecipazione dell'Ordine alle Assemblee dei Presidenti convocate dal C.N.A.P.P.C.; le riunioni dei Segretari e dei Tesorieri degli Ordini convocate dal C.N.A.P.P.C., la partecipazione, con proprio delegato, alle riunioni convocate dalla Federazione Regionale o da altro organismo professionale di rilevanza regionale, se esistenti, la partecipazione, con proprio delegato, alle riunioni convocate dalla Consulta Interprofessionale.
5. Il trattamento economico di missione, di cui al presente capitolo, è riconosciuto anche a delegati dal Consiglio.
6. Per i costi connessi alle attività consiliari, ai Consiglieri, che risiedono in località diversa dalla sede, è riconosciuto il rimborso spese per l'uso del mezzo proprio. Sono escluse da tali limitazioni le cariche esecutive (Presidente, Segretario e Tesoriere) che risiedono in località diversa dalla sede.
7. Per i componenti della Commissione Parcelle, previa deliberazione del Consiglio, sarà corrisposto un gettone di presenza per ogni seduta della Commissione.

ARTICOLO 25

Modalità di rimborso

1. Il soggetto cui compete il trattamento economico di missione e/o il rimborso spese di cui all'articolo 24, deve presentare alla tesoreria dell'Ordine, documenti contabili giustificativi in originale e, laddove ciò è possibile, fattura in originale intestata all'Ordine. Tale documentazione giustificativa deve essere accompagnata da una dichiarazione di responsabilità in cui sono esplicitati i motivi delle spese sostenute, nonché la data della rappresentanza e/o riunione di lavoro a cui il soggetto ha partecipato. Il rimborso delle spese documentabili sostenute è richiesto mediante appositi moduli, cui sono allegati i titoli giustificativi in originale.
2. I rimborsi spese, ammessi, i gettoni e le indennità di trasferta, previste dal presente Regolamento, saranno rimessi ai soggetti competenti alla fine di ogni mese, previo visto di

congruità da parte del Tesoriere, per consentire, laddove è necessario, una presa d'atto da parte del Consiglio.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per le spese di viaggio, vitto, alloggio e trasporto sostenute dai Consiglieri in occasione di missioni in Italia e all'estero, debitamente deliberate.

ARTICOLO 26

Servizio di cassa interno

1. È istituito, presso la Tesoreria dell'Ordine, un servizio di cassa interno destinato alla copertura delle piccole spese. La spesa massima ammissibile dal personale ad esso predisposto è pari ad € 200,00 (euro duecento) mensili. Le spese superiori rientrano nelle tipologie regolamentate dall'articolo 23.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Tesoriere, a personale di Segreteria, per una durata non superiore al mandato consiliare ed è rinnovabile. Il cassiere è responsabile delle somme affidategli.
3. Il cassiere tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

CAPO III – Del Conto Consuntivo

ARTICOLO 27

Deliberazioni del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico, unitamente alla relazione del Consigliere Tesoriere e alla situazione amministrativa.
2. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'Ordine nei suoi settori operativi. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
 - le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conto d'ordine;
 - i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;

- le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti e dell'eventuale costituzione del fondo svalutazione crediti.
3. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio dell'Ordine entro il mese di marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro i termini di cui all'articolo 4.

ARTICOLO 28

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli e per capitoli, per competenza e per residui, in conformità al presente regolamento.

ARTICOLO 29

Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo.

ARTICOLO 30

Conto economico

1. Il conto economico deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

ARTICOLO 31

Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è ammessa la situazione amministrativa, la quale evidenzia:

- la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all’inizio dell’esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell’anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell’esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell’esercizio;
- l’avanzo o disavanzo di amministrazione.

ARTICOLO 32

Trasferimento dei residui

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell’esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia stato eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e le variazioni di bilancio , un capitolo aggiuntivo.

CAPO IV – Delle scritture contabili

ARTICOLO 33

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all’inizio dell’esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell’anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell’esercizio.

ARTICOLO 34

Registri

1. Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:
 - registri per le somme rimosse contro quietanza;
 - registro dei mandati di pagamento;

- registro delle entrate e delle uscite (rappresentato dalle schede contabili di cassa, banca e di c/c postale);
- inventari del patrimonio mobile e immobiliare.

ARTICOLO 35

Sistema di elaborazione automatica dei dati

1. Per la tenuta delle scritture contabili l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini delle semplificazioni delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 36

Beni

1. I beni dell'Ordine si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile.
2. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
3. I beni mobili ed immobili sono dati in consegna al Segretario o, per sua delega, al Responsabile Amministrativo di Segreteria, che è personalmente responsabile dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Ordine dalla loro azione od omissione e ne risponde secondo le norme sulla contabilità generale dello Stato.
4. La consegna si effettua in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve o fra il responsabile cessante e quello subentrante, con l'assistenza del Presidente.

ARTICOLO 37

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

- le eventuali rendite.

ARTICOLO 38

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- macchine elettroniche;
- mobili e arredi;
- macchinari e impianti;
- attrezzature;
- software;
- altri beni mobili.

ARTICOLO 39

Valori mobiliari

1. I valori mobiliari, i titoli di credito, le azioni e i valori pubblici e privati rientranti nelle immobilizzazioni finanziarie, nonché tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, sono gestite dal Consigliere Tesoriere.
2. I titoli ed i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

ARTICOLO 40

Inventari dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione e la descrizione;
- il luogo in cui si trovano;
- la quantità o il numero;
- la classificazione "nuovo, usato, fuori uso";
- il costo di acquisto e il valore contabile;
- il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc..).

2. I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio dell'Ordine trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
4. Non sono inventariati i beni di facile consumo.
5. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari analitici.

ARTICOLO 41

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base delle fatture o dei documenti di spesa relativi.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio dell'Ordine sulla base di motivata proposta del Segretario, in sede di revisione dell'inventario.
3. Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Il provvedimento di cui al comma precedente indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei medesimi al fine della redazione del verbale di scarico.

ARTICOLO 42

Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio dell'Ordine, nella fase di approvazione del conto consuntivo dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

TITOLO IV – ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I – Disposizioni generali

ARTICOLO 43

Norme contrattuali di carattere generale

1. L'attività contrattuale dell'Ordine, oltre che dalle norme del presente titolo, è disciplinata, nei casi e nei limiti di valore prestabiliti, dalle norme dell'Unione Europea e da quelle nazionali, anche di recepimento.
2. Ai lavori, agli acquisti, alle alienazioni, alle permutate, alle forniture, alle locazioni, comprese quelle finanziarie, e ai servizi in genere si provvede con contratti da stipularsi secondo le procedure e le norme contenute nel presente regolamento.
3. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale. La forma dei contratti deve essere sempre quella scritta.
4. Il Consiglio delibera gli atti di indirizzo dei contratti.
5. I contratti devono avere termine e durata certi e non possono comunque superare l'anno, salvi i casi di assoluta necessità o convenienza da indicare nella relativa delibera.

ARTICOLO 44

Attività contrattuale sopra soglia

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere per spese pari o superiori alla soglia di € 200.000,00 (euro duecentomila), al netto di Iva, sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:
 - procedure aperte;
 - procedure ristrette;
 - procedure negoziate.
2. Tali procedure sono regolate, al di sotto dei limiti di valore previsti dalla normativa comunitaria, dalle disposizioni del capo II del presente titolo, fermo restando quanto previsto per i contratti pubblici dal Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163 e s.m. ed i..

ARTICOLO 45

Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

1. Il ricorso alle procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, così come individuate al successivo capo III.
2. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizioni del capo III del presente titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di € 200.000,00 (euro duecentomila).

ARTICOLO 46

Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

1. L'Ordine si dota delle strutture organizzative e delle attrezzature tecniche necessarie per avvalersi dei sistemi elettronici ed informatici per l'acquisto di beni e servizi.

CAPO II – Attività contrattuale ordinaria

ARTICOLO 47

Procedure aperte

1. La scelta del contraente mediante procedura aperta è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara.
2. Il bando, in conformità ed in attuazione della determinazione di contrattare, deve indicare:
 - a) l'oggetto del contratto;
 - b) le condizioni e i requisiti per l'ammissione alla gara;
 - c) le modalità e i termini per la partecipazione alla gara;
 - d) il tipo di procedura prescelta e il criterio di aggiudicazione, nell'ambito di quelli previsti dall'articolo 48, comma 3.
3. Il bando è affisso all'albo pretorio e pubblicato sul sito internet dell'Ordine. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale.

ARTICOLO 48

Procedure ristrette

1. Se la procedura aperta è andata deserta o per altra ragione che sia opportunamente indicata nella deliberazione di contrattare, può farsi ricorso alle procedure ristrette, nella forma della licitazione privata o dell'appalto-concorso.

ARTICOLO 49

Licitazione privata

1. La licitazione privata si svolge mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito. Dalla lettera di invito deve altresì risultare il criterio di aggiudicazione della gara, prescelto fra quelli indicati dall'articolo 52, comma 3.

ARTICOLO 50

Appalto-concorso

1. Se è conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate soltanto le principali caratteristiche, può farsi ricorso alla procedura dell'appalto-concorso.
2. In tal caso, i soggetti prescelti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto, con indicazione delle condizioni e del prezzo al quale sono disposti ad eseguirlo.
3. Salvo che non sia diversamente disposto nella deliberazione di contrattare, nel bando di gara o nelle lettere di invito, nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

ARTICOLO 51

Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette

1. Ai fini della individuazione dei soggetti da invitare alla gara, può essere preventivamente adottato e pubblicato, secondo le modalità di cui all'articolo 47, un bando, che indica il termine

entro il quale i soggetti interessati possono richiedere di essere invitati alla gara. In tal caso, i soggetti da invitare sono individuati tra quelli che ne hanno fatto richiesta, in un numero che può essere contenuto entro un limite massimo fissato dal bando.

2. Se l'adozione di un preventivo bando di gara contrasta con l'urgenza di stipulare il contratto, ovvero il valore modesto del contratto non giustifichi le uscite di pubblicazione del bando, oppure per altra ragione opportunamente indicata nella deliberazione a contrattare, i soggetti da invitare sono comunque individuati assicurando la più ampia partecipazione possibile, ed eventualmente avvalendosi di elenchi appositamente predisposti ed aggiornati dagli uffici dell'Ordine.

ARTICOLO 52

Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione

1. Le gare relative alle procedure aperte e alle procedure ristrette per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando di gara, o, in mancanza, dalla lettera di invito.
2. Il Consiglio nomina una apposita commissione giudicatrice.
3. La commissione di cui al comma 2 procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione, in base ai seguenti criteri:
 - a) al prezzo più favorevole, per i contratti da cui derivi una entrata per il Consiglio, ovvero per i contratti che abbiano ad oggetto prestazioni che devono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione e di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questi casi, nel bando di gara o nelle lettere di invito devono essere specificati i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
4. Nella procedura per appalto-concorso, acquisite le offerte, la commissione di cui al comma 2 procede all'aggiudicazione in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte. Se

nessuno dei progetti risulta rispondente alle esigenze dell'amministrazione, non si procede all'aggiudicazione; la commissione può in tal caso proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

5. Se talune offerte presentano carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole al Consiglio, il soggetto offerente, su richiesta scritta della commissione di cui al comma 2 e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. Successivamente, la commissione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.
6. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più basse del 30% rispetto alla media delle offerte pervenute, calcolata escludendo l'offerta più vantaggiosa e quella meno vantaggiosa.

ARTICOLO 53

Procedure negoziate

1. È facoltà dell'Ordine ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di € 50.000,00 (euro cinquantamila), salvo che detto contratto rappresenti ripetizione, frazionamento, completamento o ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.
2. Oltre che nei casi di cui al comma precedente, può farsi ricorso alla procedura negoziata, indipendentemente dall'importo, indicandone la ragione nella determinazione a contrattare, nelle seguenti ipotesi:
 - a) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
 - b) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 del D.lgs. n.165/2001; in tal caso, la trattativa è preceduta da un parere di congruità espresso da apposita commissione di esperti nominata dal Consiglio;
 - c) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, consulenze o prestazioni professionali a soggetti aventi alta competenza tecnica, scientifica o professionale;

- d) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori, e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
- e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Ordine ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

3. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso altresì:

- a) quando, per qualsiasi motivo, l'esito della procedura aperta o ristretta sia stato infruttuoso;
- b) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture di beni e servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di una gara;
- c) per i contratti di assicurazione;
- d) per acquisire i beni e le forniture necessari al funzionamento ordinario degli uffici, ivi compresi i beni strumentali;
- e) per le spese relative alla gestione e all'utilizzo degli automezzi;
- f) per acquisire i servizi e le forniture necessari alla gestione del patrimonio immobiliare in uso;
- g) in ogni altra ipotesi, indicata ed opportunamente motivata nella deliberazione di contrattare, in cui la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione la prestazione oggetto del contratto rende necessaria una previa negoziazione con i soggetti interessati.

4. Nelle ipotesi di cui al comma 3, nonché nei casi di cui al comma 1, la procedura negoziata deve svolgersi secondo modalità concorrenziali. A tal fine, devono essere compiute indagini di mercato, interpellando più soggetti, ed in ogni caso acquisendo non meno di tre offerte.

ARTICOLO 54

Stipulazione dei contratti

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Presidente procede alla stipula del contratto.
2. Il contratto viene predisposto in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.
3. Il Segretario provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole e principi sul procedimento amministrativo.
4. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il Segretario riferisce immediatamente al Consiglio e formula suggerimenti per il loro superamento.
5. Se, nei trenta giorni successivi alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, ovvero della accettazione dell'offerta, non può procedersi alla stipulazione del contratto per causa imputabile all'impresa aggiudicataria, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dall'impresa a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.
6. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero in forma elettronica secondo la disciplina legislativa vigente.

ARTICOLO 55

Controlli sull'esecuzione del contratto

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi e verifiche, secondo le norme stabilite dal contratto.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Ordine munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Segretario.
3. Se l'importo del contratto non supera i € 50.000 (euro cinquantamila), è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un dipendente dell'Ordine, nominato dal Segretario.

4. I contratti indicano le penalità previste per il mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.

CAPO III – Spese in economia

ARTICOLO 56

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione di beni e servizi in economia, per tale intendendosi quelle spese ad essi inerenti, da effettuarsi entro precisi limiti di importo e per tassative tipologie di acquisti, secondo una procedura alternativa all'evidenza pubblica, volta a favorire lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplificazione, urgenza o necessità.
2. In particolare il presente Regolamento individua le modalità, i limiti, le tipologie di spesa e la procedura per l'acquisizione in economia di beni e servizi, in attuazione dell'art.125 del codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D.lgs. 12 aprile 2006 n.163, di seguito denominato "codice".

ARTICOLO 57

Modalità di acquisizione di beni e servizi in economia e limiti di spesa

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta
 - b) a cottimo fiduciario
 - c) con sistema misto e cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Per amministrazione diretta si intendono le acquisizioni effettuate da parte dell'Ordine con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o, eventualmente, assunto per l'occasione.
3. Per cottimo fiduciario si intende una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi ex art. 125 comma 4 del "codice" e s.m. ed i.
4. Per ogni acquisizione in economia, l'Ordine opera attraverso un Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 del "codice" e s.m. ed i., delegato dal Consiglio, ovvero soggetto da questi individuato, avente, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti:

- autorizzazione alla gestione della spesa in economia, previo accertamento delle disponibilità di bilancio;
 - invito dei fornitori;
 - selezione delle offerte;
 - sottoscrizione del buono d'ordine, lettera d'ordinazione o contratto;
 - esercizio della vigilanza sulla corretta esecuzione delle prestazioni, ove non specificamente attribuita ad altri organi o soggetti.
5. Le acquisizioni di beni e servizi in economia sono ammesse per spese inferiori alla soglia di € 200.000,00 (euro duecentomila), al netto dell'Iva, soglia adeguata in relazione alle modifiche delle soglie di cui all'art.28 del "codice", con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del medesimo.
6. Per gli acquisti programmabili, la soglia costituisce il limite che deve essere applicato all'insieme delle acquisizioni previste per quel tipo di bene o servizio nel periodo di programmazione.
7. 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 58

Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
- noleggi diversi – utenze varie – consulenze varie – collaborazioni esterne – viaggi e trasferte – acquisto di materiale di consumo (cancelleria, supporti informatici, scatole, ecc.) – manutenzioni e assistenze varie – assicurazioni varie – spese di trasporto – sviluppo foto/duplicazioni video – copisteria – tipografia e stampa – partecipazione a fiere e workshop – spese di rappresentanza – giornali e riviste – servizi diversi (sorveglianza, traslochi, ecc.) – acquisto materiali diversi – oneri diversi di gestione.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ARTICOLO 59

Procedura

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a € 50.000,00 (euro cinquantamila) ed inferiori alla soglia di cui al precedente articolo 55, l'affidamento, mediante cottimo fiduciario, avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.
2. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a € 2.000,00 (euro duemila) ed inferiori a € 50.000,00 (euro cinquantamila) l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato. È consentito l'affidamento diretto nel caso in cui si proceda all'acquisto di servizi o forniture presso un fornitore abituale dell'Ordine così come definito dalle procedure di qualità dell'Ordine. Qualora dovessero cambiare le condizioni economiche e/o tecnico organizzative, per le quali si era scelto un fornitore, si procederà nuovamente al confronto di tre nuovi preventivi.
3. Per servizi o forniture inferiori a € 2.000,00 (euro duemila), ovvero nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, è consentito l'affidamento diretto, da parte del Presidente, in attuazione della relativa deliberazione del Consiglio dell'Ordine, ad un operatore economico, pur sempre 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.

ARTICOLO 60

Modalità delle richieste di offerta

1. L'acquisizione di beni e servizi in economia avviene, previa acquisizione dell'offerta economica, ovvero economica e tecnica, presentata dagli operatori economici invitati. La richiesta di offerta predisposta dall'Ordine contiene di regola le condizioni di fornitura di beni e servizi di seguito indicate, alle quali gli invitati devono dichiarare di assoggettarsi:
 - l'oggetto della prestazione da affidare;
 - i criteri per la scelta dell'offerta migliore;
 - i criteri di valutazione dell'offerta;
 - le eventuali garanzie/assicurazioni richieste ai concorrenti ed all'affidatario;
 - le caratteristiche tecniche, la qualità, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità di pagamento;
 - ogni altra condizione ritenuta utile.
2. La scelta dell'affidatario avviene sulla base del criterio del prezzo più basso ovvero dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella richiesta di offerta.
3. Il Responsabile del Procedimento, nei casi in cui pervenga una sola offerta, affida comunque la fornitura del bene o del servizio, ove ritenga che tale offerta sia vantaggiosa per l'Ordine.
4. L'ordinazione dei beni e dei servizi può essere effettuata mediante buono d'ordine, lettera di affidamento, contratto nella forma di scrittura privata, riportanti l'importo contrattuale, nonché le condizioni ed i contenuti di cui sopra.
5. È consentito altresì, per le tipologie di cui all'articolo 58 ed entro i limiti di importo di cui all'articolo 59, il ricorso a procedure telematiche di acquisizione di beni e servizi, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 4 aprile 2002 n.101 e sue successive modificazioni ed integrazioni.
6. Le lettere o altri documenti di ordinazione della spesa possono essere sottoscritti mediante l'utilizzo della firma digitale, in conformità a quanto previsto dall'art.11 ("*Contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica*") e dall'art.22 ("*Firma digitale*") del D.P.R. n.445/2000.
7. Tutta la documentazione inerente le spese in economia è conservata agli atti.

ARTICOLO 61

Ordini aperti

1. Per gli acquisti programmabili, qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei beni e/o dei servizi da ordinare nel corso di un determinato periodo di tempo, non superiore comunque all'anno finanziario, è possibile richiedere agli operatori invitati preventivi che riportino quale offerta, percentuali di ribasso su importi determinati dal richiedente, ovvero percentuali di ribasso su prezzi di listino, validi per il periodo di tempo previsto.
2. Si procede poi ad effettuare singole ordinazioni, in relazione al fabbisogno, all'operatore economico affidatario della fornitura o del servizio, secondo i prezzi offerti per l'intero periodo di tempo considerato.

ARTICOLO 62

Procedure contabili

1. I termini di pagamento, previsti dal buono d'ordine, dalla lettera di ordinazione o dal contratto, decorrono dalla data di ricevimento della fattura attestata dal numero di protocollo in entrata dell'Ordine.
2. I pagamenti possono essere effettuati in contanti, con bonifico bancario, con assegni circolari non trasferibili, con accredito su c/c postale, secondo le modalità indicate nel buono d'ordine, nella lettera di ordinazione o nel contratto.

ARTICOLO 63

Incarichi professionali di studio ricerca o consulenza

1. È consentito affidare incarichi di studio o ricerca o consulenza per materie e per oggetti rientranti nelle competenze dell'Ordine:
 - che non possano essere assegnate al personale dipendente per mancanza all'interno della struttura dell'Ordine di unità organizzative o di dipendenti che possano rendere la prestazione oggetto della consulenza in quanto richiede alta professionalità non riscontrabile all'interno dell'Ordine ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente;

- per le quali l'eccezionalità della situazione e la durata limitata dell'incarico siano tali da non consentire l'utilizzo dei normali strumenti previsti dall'ordinamento per il reclutamento del personale. Detta eccezionalità può essere riconosciuta tutte le volte che si abbia la necessità di far fronte a situazioni nuove ed imprevedibili venutesi a creare a seguito di sopraggiunte nuove esigenze dell'Ordine;
 - che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza e rilevanza, in cui sia necessario interpellare specialisti altamente qualificati o un singolo specialista, qualora nessun altro sia in grado di fornire consulenza con tale grado di specializzazione.
2. Le richieste di affidamento di incarichi devono, di norma, essere presentate dal Presidente dell'Ordine e deliberate dal Consiglio.
 3. La relativa spesa deve essere prevista nel bilancio preventivo dell'Ordine.
 4. Il Consiglio al momento della deliberazione dovrà dichiarare la sussistenza delle condizioni legittimanti gli incarichi:
 - a) rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'Ordine;
 - b) eccezionalità e durata limitata dell'incarico;
 - c) alta professionalità della figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico;
 - d) indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico;
 - e) proporzione fra compenso corrisposto all'incarico;

ARTICOLO 64

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal primo giorno del mese successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.