

**REGOLAMENTO  
DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'  
DELL'ORDINE ARCHITETTI, PIANIFICATORI,  
PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI  
TORINO**

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Adeguamenti ed aggiornamenti del regolamento
- Art. 3 – Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

**TITOLO II – GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

**Capo I – Del bilancio di previsione**

- Art. 4 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 5 – Esercizio provvisorio
- Art. 6 – Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 7 – Unità, integrità ed universalità del bilancio
- Art. 8 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 9 – Classificazione delle entrate e delle spese
- Art. 10 – Equilibri della gestione
- Art. 11 – Risultato di amministrazione
- Art. 12 – Variazioni di bilancio
- Art. 13 – Residui attivi e passivi

**Capo II – Delle entrate e delle spese**

- Art. 14 – Le fasi delle entrate
- Art. 15 – Accertamento delle entrate
- Art. 16 – Riscossione delle entrate
- Art. 17 – Reversali di incasso
- Art. 18 – Vigilanza sulla gestione delle entrate
- Art. 19 – Le fasi delle uscite
- Art. 20 – Impegno
- Art. 21 – Liquidazione
- Art. 22 – Ordinazione

**Capo III – Del conto consuntivo**

- Art. 23 – Deliberazioni del conto consuntivo
- Art. 24 – Rendiconto finanziario
- Art. 25 – Situazione patrimoniale
- Art. 26 – Conto economico
- Art. 27 – Situazione amministrativa
- Art. 28 – Trasferimento dei residui

**Capo IV – Delle scritture contabili**

- Art. 29 – Scritture finanziarie e patrimoniale
- Art. 30 – Registri
- Art. 31 – Sistema di elaborazione automatica dei dati

**TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 32 – Beni
- Art. 33 – Inventario dei beni immobili e beni mobili registrati
- Art. 34 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 35 – Valori mobiliari
- Art. 36 – Inventario dei beni mobili
- Art. 37 – Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 38 – Inesigibilità dei crediti

**TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE**

**Capo I – Disposizioni generali**

- Art. 39 – Norme contrattuali di carattere generale
- Art. 40 – Attività contrattuale sopra soglia
- Art. 41 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione dei lavori in economia
- Art. 42 – Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici

**Capo II – Attività contrattuale ordinaria**

- Art. 43 – Procedure aperte
- Art. 44 – Procedure ristrette
- Art. 45 – Licitazione privata
- Art. 46 – Appalto concorso
- Art. 47 – Individuazione dei partecipanti alle procedure ristrette
- Art. 48 – Svolgimento delle gare e criteri di aggiudicazione
- Art. 49 – Procedure negoziate
- Art. 50 – Stipulazione dei contratti
- Art. 51 – Controlli sull'esecuzione del contratto

**Capo III – Spese in economia**

- Art. 52 – Oggetto
- Art. 53 – Modalità di acquisizione di beni e servizi in economia e limiti di spesa
- Art. 54 – Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia
- Art. 55 – Procedura
- Art. 56 – Modalità richieste di offerte
- Art. 57 – Ordini aperti
- Art. 58 – Procedure contabili
- Art. 59 – Incarichi professionali di studio ricerca o consulenza

**TITOLO V – REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA**

- Art. 60 – Organo di revisione economico finanziario
- Art. 61 – Durata dell'incarico e cause di cessazione
- Art. 62 – Incompatibilità ed ineleggibilità del revisore
- Art. 63 – Funzionamento dell'organo di revisione
- Art. 64 – Funzioni dell'organo di revisione
- Art. 65 – Responsabilità dell'organo di revisione

- Art. 66 – Entrata in vigore

**ALLEGATI**

- Allegato A – Bilancio preventivo
- Allegato B - Rendiconto finanziario
- Allegato C – Situazione patrimoniale
- Allegato D – Conto economico
- Allegato E – Situazione amministrativa

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### ARTICOLO 1

#### *Finalità*

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Torino.

2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti:

- nell'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- nella legge 3 aprile 1997, n. 94, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208;
- nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ai sensi dell'articolo 10, comma 4 dello stesso decreto;
- nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

3. 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 di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70.

4. 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'Ente.

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

### ARTICOLO 3

#### *Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione*

1. In armonia con l'ordinamento normativo ed organizzativo dell'Ente i soggetti preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile sono:

- 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;
- il Direttore e il Responsabile Amministrativo per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico degli uffici.

2. Il funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato, 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 funzionario responsabile dei servizi amministrativi, o un suo delegato cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente. Essi, inoltre, segnalano 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 alla approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 31 dicembre e quello in termini economici e finanziari (allegato A) all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 aprile.

4. E' prevista la possibilità di prorogare, con delibera del Consiglio, di altri due mesi l'approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea quando particolari esigenze lo richiedano.

### 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 ed è deliberato dal Consiglio entro il 31 dicembre di ciascun anno.

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 del Responsabile Amministrativo e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

6. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione dell'organo di revisione economico-finanziaria che deve contenere, fra l'altro, valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità e coerenza delle uscite previste rispetto ai programmi ed indirizzi del Consiglio dell'Ordine. Essa si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio.

### ARTICOLO 7

#### *Unità, integrità e 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 consigliare 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.

4. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

### ARTICOLO 8

#### *Veridicità e pubblicità del bilancio*

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:

- della veridicità;
- della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;
- 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;
- 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'Ente 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 contributive

Titolo II – Entrate diverse

Titolo III – Entrate per alienazione beni patrimoniali

Titolo IV – 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 imprevedute nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 3% 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 sfioramento di bilancio è prevista la facoltà del 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 rimosse 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 31/12 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'Ente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.

2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione 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; 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'Ente, devono essere annotate in un apposito registro cronologico di cassa e versate all'Istituto cassiere non oltre tre giorni dalla data di incasso.

3. L'Istituto cassiere non può recusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Ente.

## ARTICOLO 17

### *Reversali di incasso*

1. Le reversali di incasso sono firmate dal responsabile dei servizi amministrativi o da un suo delegato.

2. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e, dopo una verifica dell'ufficio competente, dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

## ARTICOLO 18

### *Vigilanza sulla gestione delle entrate*

1. Il Consigliere tesoriere, il Direttore ed il responsabile amministrativo vigilano sulla gestione delle entrate nel rispetto delle loro attribuzioni di cui agli articoli 1 e 4.

## 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 e dal Direttore in base ad apposita determina dirigenziale.

Il Consiglio dell'ordine adotta deliberazioni relative a:

- indirizzi politico-amministrative dell'Ordine
- programmi o atti di pianificazione
- approvazione dei bilanci secondo quanto previsto dal Regolamento
- regolamenti dell'Ordine

Il Direttore dell'Ordine adotta determinazioni dirigenziali relative a:

- atti di gestione tecnica e amministrativa
- atti di gestione derivanti dalle deliberazioni adottate dal Consiglio dell'Ordine
- atti di organizzazione interna dell'Ordine relativamente a gestione, del personale e delle procedure di funzionamento.

2. Non sono soggette alle procedure di impegno di cui al comma 1:

- 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 e commissari quali rimborsi spese normate da specifico regolamento approvato con deliberazione del 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 l'ente 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 stanziata 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 dell'ufficio.

8. 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 responsabile del procedimento 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, dal Tesoriere e controfirmati dal Segretario e dal responsabile del procedimento.

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.

### CAPO III DEL CONTO CONSUNTIVO

#### ARTICOLO 23

##### *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'ente 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 aprile 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'art. 1.

#### ARTICOLO 24

##### *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 dello schema di cui all'allegato B del presente regolamento.

#### ARTICOLO 25

##### *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. (allegato C)

#### ARTICOLO 26

##### *Conto economico*

1. Il conto economico redatto in conformità all'allegato D, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.

#### ARTICOLO 27

##### *Situazione amministrativa*

1. Al conto consuntivo è ammessa la situazione amministrativa di cui all'allegato E, 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 28

##### *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 29

##### *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 riscosse 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 30

##### *Registri*

1. Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:

- registri per le somme riscosse 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);
- inventario del patrimonio mobile e immobiliare.

#### ARTICOLO 31

##### *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 32

##### *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.

#### ARTICOLO 33

##### *Inventario dei beni immobili e beni mobili registrati*

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 34

##### *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.

#### ARTICOLO 35

##### *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 e dal Responsabile amministrativo.

#### ARTICOLO 36

##### *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 evidenza nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

#### ARTICOLO 37

##### *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.

3. Sulla scorta degli atti o documento di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### ARTICOLO 38

##### *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 ATTIVITA' CONTRATTUALE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

#### ARTICOLO 39

##### *Norme contrattuali di carattere generale*

1. L'attività contrattuale dell'Ente, 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 permutazioni, 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 40

##### *Attività contrattuale sopra soglia*

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutazioni, alle locazioni ed ai servizi in genere per spese pari o superiori alla soglia comunitaria 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 lavori pubblici dal Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163 e s.m. ed i.

#### ARTICOLO 41

##### *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 della soglia comunitaria.

#### ARTICOLO 42

##### *Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici*

1. L'Ente 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

#### ATTIVITA' CONTRATTUALE ORDINARIA

#### ARTICOLO 43

##### *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 e pubblicato sul sito internet dell'Ente. Di tale pubblicazione è data notizia, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale.

#### ARTICOLO 44

##### *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 45

##### *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 48, comma 3.

#### ARTICOLO 46

##### *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 47

##### *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 43, 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 del Consiglio.

#### ARTICOLO 48

##### *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, alle cui sedute può assistere il Revisore dei conti.

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 capitoli 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 49

##### *Procedure negoziate*

1. E' facoltà dell'Ente ricorrere alle procedure negoziate quando l'importo del contratto non superi il valore di 50.000 euro, 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 1, 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 riguardi 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'ente 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 50

##### *Stipulazione dei contratti*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio, il Direttore procede alla stipula del contratto.

2. Il contratto viene predisposto in conformità a quanto previsto dagli atti di indirizzo assunti dal Consiglio.

3. Il Direttore 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 Direttore 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 51

##### *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'Ente munito della competenza tecnica necessaria, o, in mancanza, da soggetti estranei nominati dal Direttore.

3. Se l'importo del contratto non supera i 50.000 euro, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da un funzionario o dipendente dell'Ente, nominato dal Direttore.

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 52

##### *Oggetto*

1. Il 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 53

##### *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'Ente 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 co. 4 d.lgs. 163/06 e s.m. ed i.

4. Per ogni acquisizione in economia, l'Ordine opera attraverso un Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 d.lgs. 163/06 e s.m. ed i., coincidente con il Direttore, 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 comunitaria 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 54

##### *Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia*

1. E' 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 e' 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 aggiuntive 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 55

##### *Procedura*

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 50.000,00 euro ed inferiori alla soglia di cui al precedente art.53, 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 5.000,00 euro ed inferiori a 50.000,00 euro 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. E' 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 5.000,00 euro, 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 Direttore, 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 56

##### *Modalità 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 OAT.

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. E' consentito altresì, per le tipologie di cui all'art.54 ed entro i limiti di importo di cui all'art.53, 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*") d.p.r. n.445/2000.

7. Tutta la documentazione inerente le spese in economia è conservata agli atti.

#### ARTICOLO 57

##### *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 58

##### *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 fino alla soglia consentita, 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 59

##### *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'OAT e deliberate dal Consiglio dell'Ordine.

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'incaricato e prestazioni rese.

5. Fanno eccezione i servizi legali che sono affidati mediante affidamento diretto e fiduciario con delibera del Consiglio secondo le necessità dell'Ordine. I relativi contratti verranno pubblicati sul sito internet dell'Ordine

6. L'Ordine, qualora si avvalga di collaboratori esterni o affidi incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso, è tenuto a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato

### TITOLO V

### REVISIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

#### ARTICOLO 60

##### *Organo di revisione economico - finanziario*

1. La revisione economico-finanziaria è affidata dal Consiglio dell'Ordine ad un Organo monocratico di revisione.

2. L'Organo di revisione economico-finanziario è rappresentato da un revisore, scelto , tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.

#### ARTICOLO 61

##### *Durata dell'incarico e cause di cessazione*

1. L'organo di revisione contabile dura in carica tre esercizi a decorrere dalla data di comunicazione della delibera del Consiglio di affidamento dell'incarico e fino all'approvazione del bilancio consuntivo relativo al terzo anno di incarico. L'incarico può essere rinnovato Per una sola volta.

2. Il revisore è revocabile solo per inadempienza ed in particolare per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto entro il termine previsto dall'articolo 39.

3. Il revisore cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere l'incarico; d) per decesso
- e) revoca in caso di inadempienza come da comma 2.

#### ARTICOLO 62

##### *Incompatibilità ed ineleggibilità del revisore*

1. Valgono per il revisore le ipotesi di incompatibilità di cui al primo comma dell'articolo 2399 del codice civile, intendendosi per amministratori i componenti del Consiglio dell'Ordine.

2. L'incarico di revisione economico-finanziaria non può essere esercitato dai componenti degli organi dell'ente, da coloro che hanno ricoperto tale incarico nel biennio precedente alla nomina del revisore e dai dipendenti dell'Ordine.

3. Il revisore non può assumere incarichi o consulenze presso l'Ordine o presso organismi o istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o vigilanza dello stesso .



## ARTICOLO 63

### *Funzionamento dell'organo di revisione*

L'organo di revisione redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate .

## ARTICOLO 64

### *Funzioni dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione svolge le seguenti funzioni:

- a) espressione di pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati di cui all'articolo 4 del Regolamento, ovvero sulla proposta di bilancio di previsione formulato in termini economici sottoposto alla approvazione del Consiglio dell'Ordine non oltre il 31 dicembre , e quello in termini economici e finanziari sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 aprile. Deve inoltre esprimere pareri e sulle variazioni di bilancio. Nei pareri è espresso un motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti, anche tenuto conto del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario, delle variazioni rispetto all'anno precedente e di ogni altro elemento utile. Nei pareri sono suggerite al Consiglio dell'Ordine tutte le misure atte ad assicurare l'attendibilità delle impostazioni. I pareri sono obbligatori. L'organo consiliare è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti o a motivare adeguatamente la mancata adozione delle misure proposte dall'organo di revisione;
- b) esercizio di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità;
- c) redazione di relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine di una settimana, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta a cura degli uffici. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione e deve accompagnare la proposta di deliberazione del Consiglio;
- d) redazione di referto al Consiglio dell'Ordine su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- e) verifiche di cassa.

2. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni di cui al precedente comma, l'organo di revisione ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ordine e può partecipare alle adunanze del Consiglio dell'Ordine per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione. Può altresì partecipare alle altre adunanze del Consiglio dell'Ordine ove ritenga siano trattate materie oggetto della sua attività. Per consentire la partecipazione alle predette adunanze all'organo di revisione sono comunicati i relativi ordini del giorno.

## ARTICOLO 65

### *Responsabilità dell'organo di revisione*

1. L'organo di revisione risponde della veridicità delle proprie attestazioni e adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario qualificato. Deve inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui conoscenza per ragione del proprio ufficio .

## ARTICOLO 66

### *Entrata in vigore*

1. Il Regolamento entra in vigore dal giorno della delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.