



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,
CONTABILITÀ E ATTIVITÀ CONTRAT-
TUALE PER GLI ORDINI DELLE PROFES-
SIONI INFERMIERISTICHE**

**TITOLO I
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**CAPO I
PRINCIPI GENERALI**

- Articolo 1** *Finalità e contenuti*
Articolo 2 *Principi di redazione del bilancio di pre-
visione e del rendiconto generale*

**CAPO II
BILANCIO DI PREVISIONE**

- Articolo 3** *Esercizio finanziario e bilancio di previ-
sione*
Articolo 4 *Preventivo finanziario gestionale*
Articolo 5 *Contenuto del preventivo finanziario ges-
tionale*
Articolo 6 *Classificazione delle entrate e delle usci-
te nel preventivo finanziario*
Articolo 7 *Fondo spese impreviste*
Articolo 8 *Quadro riassuntivo della gestione finan-
ziaria*
Articolo 9 *Principi e vincoli di redazione del bilan-
cio finanziario*
Articolo 10 *Relazione del Tesoriere*
Articolo 11 *Relazione del Collegio dei Revisori dei
conti*
Articolo 12 *Tabella dimostrativa dell'avanzo di
amministrazione presunto*
Articolo 13 *Variazioni di bilancio*
Articolo 14 *Esercizio provvisorio e gestione provvi-
soria*
Articolo 15 *Bilancio pluriennale*

**CAPO III
GESTIONE FINANZIARIA
ED ECONOMICA**

- Articolo 16** *La gestione delle entrate*
Articolo 17 *Accertamento*
Articolo 18 *Riscossione*
Articolo 19 *Versamento*
Articolo 20 *Vigilanza sulla riscossione delle entrate*
Articolo 21 *La gestione delle uscite*
Articolo 22 *Impegno*
Articolo 23 *Liquidazione*
Articolo 24 *Ordinazione*
Articolo 25 *Pagamento*

**CAPO IV
RENDICONTO GENERALE**

- Articolo 26** *Rendiconto generale*
Articolo 27 *Rendiconto finanziario*
Articolo 28 *Carte di credito*
Articolo 29 *Riaccertamento dei residui*
Articolo 30 *Conto economico*
Articolo 31 *Stato patrimoniale*
Articolo 32 *Relazione sulla gestione e nota integra-
tiva*
Articolo 33 *Situazione amministrativa*
Articolo 34 *Relazione del Collegio dei Revisori dei
conti*

**CAPO V
SERVIZIO DI CASSA**

- Articolo 35** *Affidamento del servizio di cassa*
Articolo 36 *Servizio di cassa interno*

**CAPO VI
GESTIONE PATRIMONIALE**

- Articolo 37** *Registro degli inventari*
Articolo 38 *Contenuto del registro degli inventari*
Articolo 39 *Tenuta del registro degli inventari*
Articolo 40 *Dismissione dei beni*
Articolo 41 *Custodia dei beni*
Articolo 42 *Categorie dei beni non inventariabili*
Articolo 43 *Doveri di pubblicazione*

- CAPO VII
SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI**
Articolo 44 *Sistema di scritture contabili*
Articolo 45 *Scritture contabili obbligatorie*

- CAPO VIII
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**
Articolo 46 *Composizione del Collegio dei Revisori
dei conti*
Articolo 47 *Doveri e responsabilità dei Revisori dei
conti*
Articolo 48 *Funzionamento del Collegio dei Reviso-
ri dei conti*
Articolo 49 *Funzioni del Collegio dei Revisori dei
conti*
Articolo 50 *Partecipazione alle riunioni del Consi-
glio Direttivo*
Articolo 51 *Doveri di pubblicazione*

TITOLO II
ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 54** *Oggetto e normativa applicabile*
- Articolo 55** *Concessione di servizi*
- Articolo 56** *Principi*
- Articolo 57** *Doveri di pubblicazione*
- Articolo 58** *Determinazione a contrattare*
- Articolo 59** *Responsabile del procedimento*
- Articolo 60** *Stipulazione dei contratti e pagamenti*
- Articolo 61** *Acquisto di beni e servizi mediante mercato elettronico*

CAPO II

**LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
IN ECONOMIA**

- Articolo 62** *Disposizioni generali in materia di lavori, servizi e forniture in economia*
- Articolo 63** *Acquisizione di lavori in economia*
- Articolo 64** *Affidamento diretto di lavori*
- Articolo 65** *Acquisizione di servizi e forniture in economia*
- Articolo 66** *Affidamento diretto di servizi e forniture*
- Articolo 67** *Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario per lavori, servizi e forniture*

TITOLO I AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Finalità e contenuti

1. Il presente regolamento reca disposizioni per l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di CUNEO (in seguito, "OPI Cuneo").
2. Con il presente regolamento, l'Opi di Cuneo adegua il proprio ordinamento contabile e l'attività contrattuale ai principi e disposizioni contenuti nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, giusta l'art. 5 comma 7 del decreto legge 2 marzo 2012, n. 16 convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n.44, nella legge 3 aprile 1997, n. 94, giusta l'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208, nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, nel decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, nonché ai principi e alle disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dell'art. 1, comma 450, legge 27 dicembre 2006, n. 296.
3. Il regolamento disciplina la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, le scritture contabili, il controllo del Collegio dei Revisori dei conti e l'attività contrattuale.

Articolo 2

Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale

1. Nella redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e dei relativi allegati l'OPI di Cuneo si attiene ai seguenti principi contabili:
 - a) veridicità: i documenti previsionali devono corrispondere alle prevedibili condizioni delle operazioni di gestione; i documenti consuntivi devono rappresentare in modo veritiero la situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'OPI;
 - b) imparzialità: i documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti e imparziali;
 - c) correttezza: i bilanci devono rispettare le norme di legge e del presente regolamento;
 - d) attendibilità: le previsioni e le valutazioni devono essere sostenute da accurate analisi degli andamenti storici o da altri idonei e obiettivi parametri di riferimento;
 - e) significatività: i bilanci devono esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari;
 - f) chiarezza: le poste finanziarie, economiche e patrimoniali devono essere classificate in modo semplice e chiaro tale da facilitarne la consultazione e rendere evidenti le informazioni in esse contenute;

- g) pubblicità: i bilanci e i conti consuntivi devono essere pubblicati nel sito istituzionale dell'Ordine entro 30 giorni dalla loro approvazione;
- h) coerenza: deve risultare un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve che di medio-lungo periodo;
- i) annualità: i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare;
- l) continuità: la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale;
- m) prudenza: nei documenti previsionali devono essere imputate solo le componenti positive e negative che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste; nei documenti consuntivi i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate;
- n) costanza: i principi contabili e i criteri di valutazione devono rimanere costanti nel tempo, salvo casi eccezionali le cui cause e i cui effetti devono essere evidenziati nei provvedimenti descrittivi;
- o) universalità: sono vietate le gestioni fuori bilancio;
- p) integrità: è vietato iscrivere le entrate al netto delle relative spese connesse e, viceversa, le spese ridotte di entrate a esse correlate; ugualmente, nella contabilità economico-patrimoniale, è vietata la compensazione di partite;
- q) unità: il bilancio è unico e, pertanto, il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, salva diversa disposizione normativa.
- r) flessibilità: il bilancio di previsione deve consentire un attenuamento al principio di rigore dei documenti previsionali per far fronte all'incertezza degli accadimenti futuri;
- s) competenza finanziaria ed economica: la competenza finanziaria è il criterio con il quale, in base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite all'esercizio in cui si verifica l'accadimento di gestione; la competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile l'utilità economica, ceduta o acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari;

CAPO II **BILANCIO DI PREVISIONE**

Articolo 3

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Ordine ha durata di un anno: esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione, composto dei seguenti documenti:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
 - a) la relazione del Tesoriere;
 - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
 - c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
5. Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno e presentato all'Assemblea per l'approvazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo.
6. Il bilancio di previsione completo degli allegati è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'Assemblea.
7. Il bilancio di previsione completo degli allegati – come deliberato dal Consiglio Direttivo – è depositato presso la sede dell'Ordine almeno 5 giorni prima dell'Assemblea.

Articolo 4

Preventivo finanziario gestionale

1. Il preventivo finanziario gestionale è formulato in termini di competenza finanziaria e di cassa.
2. Il preventivo finanziario è corredato da una relazione tecnica del Tesoriere contenente i criteri in base ai quali sono state effettuate le previsioni e ogni elemento atto a rendere esplicite le ipotesi sottostanti le suddette previsioni.

Articolo 5

Contenuto del preventivo finanziario gestionale

1. Il preventivo finanziario gestionale contiene le entrate che si prevede di accertare e di riscuotere e le uscite che si prevede di impegnare e pagare nell'esercizio finanziario.
2. Nella gestione di competenza finanziaria è iscritto il presunto risultato di amministrazione iniziale; nella gestione di cassa è iscritto il presunto fondo di cassa iniziale.

Articolo 6

Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario

1. Le entrate e le uscite sono ripartite in:
 - a) titoli, secondo la pertinenza finanziaria;
 - b) categorie;
 - c) capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
2. I titoli delle entrate sono:
 - a) entrate correnti;
 - b) entrate in conto capitale;
 - c) entrate per partite di giro.
3. I titoli delle uscite sono:
 - a) uscite correnti;
 - b) uscite in conto capitale;
 - c) uscite per partite di giro.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che l'Ordine effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione ovvero per conto terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Ordine.
5. Nei casi di necessità è consentita l'allocazione nelle partite di giro delle riscossioni avvenute indipendentemente dalla previa effettuazione dell'accertamento e della relativa formalizzazione.
6. Le categorie delle entrate sono:
 - A) entrate correnti:
 - 1) entrate contributive a carico degli iscritti;
 - 2) entrate per iniziative culturali e aggiornamenti professionali;
 - 3) quote di partecipazione degli iscritti all'onere di particolari gestioni;
 - 4) trasferimenti da parte dello Stato, Province, Regioni, Comuni e altri enti pubblici;
 - 5) entrate derivanti dalla vendita di beni e dalla prestazione di servizi;
 - 6) redditi e proventi patrimoniali;
 - 7) poste correttive e compensative di uscite correnti;
 - 8) entrate non classificabili in altre voci.
 - B) entrate in conto capitale:
 - 1) alienazione di immobili e diritti reali;
 - 2) alienazione di immobilizzazioni tecniche;
 - 3) riscossione di crediti;
 - 4) trasferimenti in conto capitale da parte dello Stato, Regioni, Province, Comuni e altri enti pubblici;
 - 5) assunzione di mutui;
 - 6) assunzione di altri debiti finanziari.
7. Le categorie delle uscite sono:
 - A) Uscite correnti:
 - 1) uscite per gli organi dell'Ordine;
 - 2) oneri per il personale in attività di servizio;
 - 3) uscite per l'acquisto di beni di consumo e servizi;
 - 4) uscite per funzionamento uffici;
 - 5) uscite per prestazioni istituzionali;
 - 6) trasferimenti passivi;
 - 7) oneri finanziari;
 - 8) oneri tributari;
 - 9) poste correttive e compensative di entrate correnti;
 - 10) uscite non classificabili in altre voci;

- 11) accantonamento al trattamento di fine rapporto;
- 12) accantonamento a fondi rischi e oneri.

B) Uscite in conto capitale:

- 1) acquisizioni di beni di uso durevole e opere immobiliari;
- 2) acquisizioni di immobilizzazioni tecniche;
- 3) concessioni di crediti e anticipazioni;
- 4) rimborsi di mutui;
- 5) rimborsi di anticipazioni passive;
- 6) estinzione debiti diversi;
- 7) accantonamenti per spese future;
- 8) accantonamento per ripristino investimenti.

8. Per la redazione del preventivo finanziario l'Ordine deve attenersi agli schemi di cui all'allegato

1. La suddivisione in titoli e categorie è tassativa; mentre, la suddivisione delle categorie in capitoli è indicativa e può essere modificata in sede di approvazione del preventivo finanziario, purché l'oggetto di ciascun capitolo sia sufficientemente specificato e omogeneo.

Articolo 7

Fondo spese impreviste

1. Nel preventivo finanziario, sia di competenza che di cassa, alla categoria "Uscite non classificabili in altre voci" è iscritto un capitolo denominato fondo spese impreviste per un importo non superiore al 5% del totale delle uscite correnti previste. Tale capitolo, destinato a coprire le spese impreviste nonché le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, viene utilizzato con il metodo della variazione di bilancio e pertanto su tale capitolo non si possono emettere mandati di pagamento.
2. Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese impreviste, devono essere autorizzate dall'Assemblea.

Articolo 8

Quadro riassuntivo della gestione finanziaria

1. I dati relativi al preventivo finanziario sono esposti sinteticamente nel quadro riassuntivo della gestione finanziaria, secondo il modello di cui all'allegato 2.

Articolo 9

Principi e vincoli di redazione del bilancio finanziario

1. Il preventivo finanziario deve garantire l'equilibrio della gestione di competenza e di cassa sia per l'anno cui si riferisce che per gli anni successivi.
2. Il preventivo finanziario di competenza non deve chiudere in disavanzo, a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente allorché ne sia dimostrata l'effettiva esistenza.
3. L'avanzo di amministrazione può essere impiegato esclusivamente per coprire il disavanzo della gestione in conto capitale o uscite correnti comunque non aventi caratteristiche di ripetitività.

Articolo 10

Relazione del Tesoriere

1. La relazione del Tesoriere contiene la definizione dei criteri seguiti nelle previsioni ed eventuali elaborati, contabili e statistici, atti a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio, nonché la pianta organica del personale e la consistenza del personale in servizio.

Articolo 11

Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve contenere valutazioni sulla correttezza formale del bilancio di previsione e sul rispetto delle norme di legge e del presente regolamento e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio nonché sulla congruità delle spese tenendo conto dell'ammontare delle stesse negli esercizi precedenti e degli stanziamenti proposti.
2. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea.
3. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

Articolo 12

Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto

1. La tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto, con l'annessa tabella del fondo di cassa presunto, deve essere redatta sulla base dell'allegato 3.

Articolo 13

Variazioni di bilancio

1. Salvo quanto previsto dal comma 4, le variazioni di bilancio sono predisposte dal Tesoriere, deliberate dal Consiglio Direttivo e sottoposte all'approvazione dell'Assemblea, sentito il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Le variazioni di bilancio possono essere effettuate per dare destinazione a maggiori entrate o a minori spese e sono obbligatorie quando l'andamento della gestione delle entrate in termini di competenza o di cassa renda precario l'equilibrio dell'una o dell'altra gestione.
3. Nella predisposizione delle variazioni di bilancio devono essere rispettate le stesse modalità della redazione del bilancio di previsione.
4. Le sole variazioni aventi a oggetto il fondo spese impreviste e fino a concorrenza dello stesso sono predisposte dal Tesoriere e deliberate dal Consiglio Direttivo e non necessitano dell'approvazione dell'Assemblea.
5. Al di fuori dei casi previsti ai commi 1 e 4 è vietato qualunque storno di fondi da un capitolo a un altro nonché qualunque storno tra la gestione dei residui e quella di competenza.

Articolo 14

Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Contestualmente alla delibera del bilancio di previsione e per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Assemblea, il Consiglio Direttivo delibera l'esercizio provvisorio.
2. Tale esercizio non può protrarsi per un periodo superiore a quattro mesi e si svolge in dodicesimi ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili d'impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
3. In assenza di delibera di bilancio di previsione, per il periodo dal 1° gennaio fino all'approvazione da parte dell'Assemblea, il Consiglio Direttivo delibera la gestione provvisoria. In tal caso si applica la disciplina di cui al comma 2, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.
4. Non si ricorre all'esercizio provvisorio nel caso in cui il bilancio di previsione venga approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Articolo 15

Bilancio pluriennale

1. È facoltà dell'Ordine la predisposizione di un bilancio pluriennale redatto in termini di cassa e competenza per un periodo non inferiore a un biennio che può costituire allegato del bilancio di previsione; gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale coincidono per il primo anno con quelli del bilancio di previsione.

CAPO III

GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

Articolo 16

La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento, disciplinate dagli articoli seguenti.

Articolo 17

Accertamento

1. L'entrata si ritiene 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 richiede altresì la fondatezza del credito, la certezza del credito, che non deve essere soggetto a condizioni, e la competenza finanziaria e/o economica dell'esercizio.

Articolo 18

Riscossione

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'incaricato della riscossione delle somme dovute all'Ordine.

2. La riscossione avviene di regola attraverso l'istituto di credito affidatario del servizio di cassa a mezzo dell'emissione di reversali d'incasso inviate tramite flusso OPI/OIL, a seguito della verifica delle tre firme da parte del Presidente verranno inviati all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa a firma digitale da parte del Presidente. Le reversali cartacee ad uso interno sono sottoscritte dal Presidente, Tesoriere e dal Segretario.

3. Le reversali d'incasso devono contenere:

- a) il numero progressivo;
- b) l'indicazione del capitolo di entrata;
- c) l'indicazione se trattasi di entrata in conto competenza o in conto residui;
- d) l'esercizio finanziario;
- e) i dati del debitore;
- f) l'importo in cifre e lettere;
- g) la data di emissione.

Limitatamente alla riscossione delle quote è consentito emettere più reversali cumulative intestate al debitore "iscritti" conservando agli atti dell'Ordine l'elenco dei debitori cui afferisce ciascuna reversale.

4. L'istituto cassiere deve accettare la riscossione di ogni somma versata in favore dell'Ordine anche senza la preventiva emissione di reversale d'incasso, salva successiva regolarizzazione a mezzo reversale medesima.

5. È consentita la riscossione di somme tramite il servizio di conto corrente postale.

6. È consentita in via residuale la riscossione di somme in contanti, che dovranno essere annotate nell'apposito registro di cassa di cui all'art. 38, previo rilascio di quietanza da parte dell'incaricato della riscossione.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi da iscriversi tra le attività dello stato patrimoniale.

Articolo 19

Versamento

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'Ordine.
2. Nel caso di riscossione di somme in contanti il versamento all'istituto di credito affidatario del servizio di cassa dovrà avvenire con le modalità stabilite all'art. 35.

Articolo 20

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere verifica che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate avvengano con puntualità e regolarità.

Articolo 21

La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, disciplinate dagli articoli seguenti.

Articolo 22

Impegno

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'Ordine a soggetti determinati in base alla legge, a contratto, a ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche finalità in base ad atti approvati dagli organi competenti, purché la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

2. L'impegno è assunto dal Tesoriere, nei limiti degli stanziamenti del capitolo del preventivo finanziario e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

3. In deroga a quanto previsto al comma 1 è consentita l'assunzione di impegni relativi a procedure di gara bandite e non completate prima della fine dell'esercizio.

4. È consentito altresì assumere impegni a valere sugli esercizi successivi:

- per gli atti negoziali tipici la cui durata è normativamente prevista per periodi superiori all'anno;
- ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e, quando si tratti di spese continue e ricorrenti, se l'amministrazione ne riconosca la necessità o convenienza e comunque nei limiti degli stanziamenti del bilancio pluriennale ove approvato.

5. Nei casi previsti al comma 4, l'impegno a valere sull'esercizio in corso sarà limitato agli importi contrattualmente maturati nell'esercizio stesso.

6. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi da iscriversi tra le passività dello stato patrimoniale.

7. Una volta chiuso l'esercizio finanziario al 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio.

Articolo 23

Liquidazione

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa in cui, in base ai documenti e ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'impegno definitivo assunto.

2. La liquidazione compete al Tesoriere e si attua attraverso il riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai termini e alle condizioni pattuite.

Articolo 24

Ordinazione

1. Il pagamento delle spese è ordinato, nei limiti del preventivo finanziario di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento cartacei ad uso interno all'ente e sottoscritti dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario. Mentre i mandati inviati tramite flusso OPI/OIL, a seguito della verifica delle tre firme da parte del Presidente verranno inviati all'istituto di credito incaricato del servizio di cassa a firma digitale da parte del Presidente.

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) il numero progressivo;
- b) l'indicazione del capitolo di uscita;
- c) l'indicazione se trattasi di uscita in c/competenza o in c/residui;
- d) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
- e) i dati del creditore;
- f) l'importo in cifre e lettere;
- g) la data di emissione;
- h) la causale del pagamento;
- i) qualunque altro elemento obbligatorio per legge.

3. È fatto divieto di ordinare pagamenti con strumenti diversi da quello del mandato, salvo quanto disposto dall'art. 25.

Articolo 25

Pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) in contanti, nei limiti fissati dalla legge;
- d) con altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio direttivo nel rispetto delle normative vigenti.

2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

CAPO IV

RENDICONTO GENERALE

Articolo 26

Rendiconto generale

1. Il rendiconto generale è composto dei seguenti documenti:

- a) il rendiconto finanziario;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la relazione di gestione e la nota integrativa.

2. Costituiscono allegati al rendiconto generale:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

3. Il rendiconto generale, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

4. Il rendiconto generale è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'Assemblea.

5. Il rendiconto generale completo degli allegati – come deliberato dal Consiglio Direttivo – è depositato presso la sede dell'Ordine almeno 5 giorni prima dell'Assemblea.

Articolo 27

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 4, espone i risultati di gestione e, più specificatamente:
 - a) le entrate di competenza dell'esercizio accertate, riscosse e da riscuotere, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
 - b) le uscite di competenza dell'esercizio impegnate, pagate e da pagare, con indicazione degli scostamenti con il preventivo finanziario;
 - c) i residui attivi degli esercizi precedenti incassati e da incassare;
 - d) i residui passivi degli esercizi precedenti pagati e da pagare.
2. Il rendiconto finanziario è articolato negli stessi titoli/categorie/capitoli del preventivo finanziario dell'esercizio.

Articolo 28

Carte di credito

1. È ammessa l'utilizzazione di carte di credito quale mezzo di pagamento unicamente per le spese di trasporto, vitto e alloggio dei componenti degli Organi direttivi e di controllo e dei dipendenti in missione.
2. È fatto obbligo al possessore della carta di credito consegnare periodicamente al Tesoriere i documenti giustificativi delle spese sostenute a mezzo carta di credito.

Articolo 29

Riaccertamento dei residui

1. L'Ordine compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio Direttivo, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 30

Conto economico

1. Il conto economico, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 5, espone i componenti positivi e negativi della gestione secondo i criteri di competenza economica.
2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Articolo 31

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 6, espone la consistenza delle attività e delle passività dell'Ordine.
2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 c.c. e i principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.
3. Sono vietate le compensazioni tra le partite dell'attivo e quelle del passivo.

Articolo 32

Relazione sulla gestione e nota integrativa

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un documento unitario riguardante l'andamento della gestione dell'Ordine nei settori in cui ha operato.
2. La relazione sulla gestione illustra i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto posto in essere dall'Ordine.
3. La nota integrativa descrive l'andamento della gestione dell'Ordine, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio nonché ogni eventuale informazione e schema utile a una migliore comprensione dei dati contabili.
4. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:
 - a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
 - b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
 - c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
 - d) analisi delle voci del conto economico;
 - e) altre notizie integrative.
5. Nella nota integrativa devono comunque risultare:
 - gli elementi richiesti dall'art. 2427 c.c.;
 - l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;
 - le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo:
 - l'utilizzazione del fondo spese impreviste;
 - il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio e i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;
 - la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;
 - la composizione delle disponibilità liquide distinte tra le giacenze del conto dell'istituto cassiere, degli eventuali conti correnti postali e della cassa interna;

- i dati relativi al personale dipendente e agli accantonamenti per indennità di anzianità, per trattamento di fine rapporto ed eventuali trattamenti di quiescenza;
- l'elenco degli eventuali contenziosi in essere alla data di chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti ai fondi per rischi e oneri.

Articolo 33

Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, redatta sulla base dello schema di cui all'allegato 7 espone:
 - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.
2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:
 - a) per coprire eventuali disavanzi di competenza;
 - b) per il finanziamento di spese in c/capitale;
 - c) per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.
3. Gli eventuali vincoli apposti all'avanzo di amministrazione devono risultare in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

Articolo 34

Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, allegato del rendiconto generale, fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile dell'Ordine.
2. La relazione deve comunque attestare:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dal sistema di scritture contabili;
 - b) l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
3. La relazione deve inoltre fornire informazioni in merito:
 - a) alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa l'entità dello stesso;
 - b) all'osservanza delle norme di legge e del presente regolamento circa la redazione del rendiconto generale.
4. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea.
5. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del rendiconto generale.

CAPO V SERVIZIO DI CASSA

Articolo 35

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato a un istituto di credito - denominato istituto cassiere - autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, sulla base di una convenzione che disciplini il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ordine.
2. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ordine può avvalersi di conti correnti postali.
3. È fatto divieto di utilizzare le disponibilità dei conti correnti postali per effettuare qualsivoglia pagamento a favore di terzi.

Articolo 36

Servizio di cassa interno

1. Il Consiglio Direttivo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno nei limiti delle disposizioni che seguono.
2. Il servizio di cassa interno deve essere affidato a un dipendente dell'Ordine di area B o di area C.
3. Nell'ambito del servizio di cassa interno vengono tenuti separati gli incassi e i pagamenti secondo le seguenti modalità:
 - a) gli incassi in contanti di cui all'art. 18 che pervengono direttamente all'Ordine vengono annotati giorno per giorno in apposito registro di entrata e riversati con cadenza almeno trimestrale sul conto dell'istituto cassiere;
 - b) è istituito un fondo cassa dedicato alle spese giornaliere alimentato, secondo necessità, con mandato emesso sull'istituto cassiere; le spese giornaliere non possono superare l'ammontare di 500 euro per ogni pagamento, possono riguardare l'acquisto di materiali di consumo e di cancelleria, valori bollati, piccole manutenzioni e riparazioni, spese postali, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, rimborso o anticipo di spese di viaggio e spostamento e vengono annotate distintamente e giorno per giorno in apposito registro di uscita;
 - c) è in ogni caso vietato l'utilizzo del fondo cassa per pagamenti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture;
 - d) il fondo cassa di cui alla lettera b non può essere alimentato dalle somme di cui alla lettera a.
4. I pagamenti effettuati con il fondo cassa devono essere ratificati entro il mese successivo previa presentazione di un rendiconto mensile che deve essere sottoscritto dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

CAPO VI GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 37

Registro degli inventari

1. I beni dell'Ordine, mobili e immobili, materiali e immateriali, devono essere iscritti nel registro degli inventari.

2. All'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine provvede il Consiglio Direttivo.

Articolo 38

Contenuto del registro degli inventari

1. Nel registro degli inventari devono essere annotati:

A) per i beni immobili:

- 1) l'ubicazione e l'uso cui sono destinati
- 2) il titolo di provenienza, i dati catastali, la rendita catastale, il costo storico, le eventuali variazioni, il valore del fondo di ammortamento;

B) per i beni mobili materiali:

- 1) il numero di inventario, corrispondente a quello dell'etichetta apposta al bene;
- 2) la data di acquisto;
- 3) il costo d'acquisto;
- 4) l'ubicazione;
- 5) l'ammortamento dell'anno in corso;
- 6) il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso;

C) per i beni immateriali:

- 1) la data di acquisto;
- 2) il costo di acquisto;
- 3) l'ammortamento dell'anno in corso;
- 4) il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso.

Articolo 39

Tenuta del registro degli inventari

1. Il registro degli inventari deve essere aggiornato ogni anno entro il termine di approvazione del rendiconto generale.

2. L'aggiornamento consiste:

- a) nell'inserimento dei beni acquistati nell'anno;
- b) nella cancellazione dei beni ceduti o dismessi per fuori uso o altro motivo;
- c) nell'adeguamento del valore dei beni in funzione della loro residua utilizzabilità attraverso la procedura di ammortamento.

Articolo 40

Dismissione dei beni

1. La dismissione dei beni per fuori uso deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo su istanza motivata del Tesoriere.

2. Successivamente alla delibera il Tesoriere procede allo smaltimento a mezzo consegna a soggetto esterno all'uopo incaricato.

Articolo 41

Custodia dei beni

1. I beni sono affidati alla custodia del Tesoriere.
2. Il Tesoriere può affidare i beni agli utilizzatori, i quali rispondono per il non corretto uso dei beni a loro affidati.
3. È vietato che i beni escano dalla sede dell'Ordine, salvo espressa autorizzazione del Tesoriere; in tal caso il bene deve essere preso in carico da un affida-

tario che risponde dell'eventuale perimento dello stesso.

Articolo 42

Categorie dei beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili:

- a) gli oggetti di cancelleria;
- b) i materiali di consumo.

Articolo 43

Doveri di pubblicazione

L'Ordine pubblica sul proprio sito internet le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

CAPO VII

SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI

Articolo 44

Sistema di scritture contabili

1. Le scritture contabili dell'Ordine sono strutturate in funzione degli schemi di bilancio del rendiconto generale.

Articolo 45

Scritture contabili obbligatorie

1. Le scritture contabili obbligatorie sono:

- a) per ciascun capitolo di entrata: un partitario degli accertamenti contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) per ciascun capitolo di uscita: un partitario degli impegni contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) per ciascun capitolo di entrata e di uscita: un partitario dei residui contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) per ciascun conto (o sottoconto) di stato patrimoniale: un partitario contenente il saldo iniziale, le operazioni dell'esercizio, il saldo finale;
- e) per ciascun conto (o sottoconto) del conto economico: un partitario contenente le operazioni di esercizio e il saldo finale;
- f) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;
- g) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio;
- h) il registro degli inventari, tenuto ai sensi degli artt. 36 e seguenti.

CAPO VIII

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Articolo 46

Composizione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, istituito ai sensi dell'art. 27, decreto del Presidente della Repubblica

5 aprile 1950, n. 221, è composto da tre membri effettivi e di un supplente, scelti tra gli iscritti nell'Albo ed estranei al Consiglio Direttivo.

2. Il Collegio elegge, a maggioranza assoluta, tra i propri membri effettivi, il Presidente.

Articolo 47

Doveri e responsabilità dei Revisori dei conti

1. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti sono regolati dal presente regolamento e, ove applicabili, dagli artt. 2403, 2407, 2408 e 2409 c.c.

2. I Revisori dei conti rispondono altresì delle violazioni commesse nell'esercizio delle proprie funzioni sulla base della responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile.

Articolo 48

Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del suo Presidente.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti deve organizzare i propri lavori e riunioni nel rispetto dei principi e criteri di concentrazione, continuità, speditezza, efficienza ed economicità.

3. La funzione di controllo è svolta collegialmente dai tre membri effettivi. In caso di impedimento di un effettivo, tempestivamente comunicato dallo stesso, è convocato il supplente.

4. È facoltà del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, acquisito il parere degli altri due membri effettivi del Collegio, prevedere la presenza alle riunioni del membro supplente, che partecipa senza diritto di voto.

5. Per motivi di particolare necessità o urgenza, la riunione può essere promossa da qualsiasi membro effettivo il quale informerà il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti che è tenuto a convocarlo con sollecitudine.

6. Di ciascuna riunione deve essere redatto verbale da trascrivere su apposito libro dei verbali delle adunanze sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione; ciascun verbale deve essere inviato con la massima sollecitudine al Presidente dell'Ordine.

7. Il libro dei verbali delle adunanze è conservato a cura del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 49

Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti:

a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione in relazione all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;

b) esprime parere sul bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sui bilanci di variazione e redige le relazioni sui bilanci stessi;

c) esprime parere sul rendiconto generale e sui documenti allegati e redige le relazioni sui bilanci stessi;

d) effettua la verifica trimestrale di cassa;

e) riferisce al Consiglio Direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabili con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

Articolo 50

Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo

1. Su convocazione del Presidente dell'Ordine, il Collegio dei Revisori dei conti deve assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo in cui si deliberano il bilancio di previsione e/o il rendiconto generale.

2. In ogni caso, il Presidente dell'Ordine può motivatamente convocare il Collegio dei Revisori dei conti ad assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo.

Articolo 51

Doveri di pubblicazione

1. L'Ordine pubblica sul proprio sito internet, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti del Collegio dei Revisori dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività.

TITOLO II

ATTIVITÀ CONTRATTUALE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 54

Oggetto e normativa applicabile

1. Il presente Titolo si applica alle procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia (per i lavori, importo non superiore a 200.000 euro; per i servizi e le forniture, importo inferiore a 200.000 euro).

2. Gli importi riportati nel presente Titolo devono intendersi al netto dell'IVA.

3. Per quanto non disciplinato nel presente Titolo, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e quelle della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'attività contrattuale dell'Ordine è altresì soggetta al rispetto delle disposizioni del codice civile, ove compatibili.

Articolo 55

Concessione di servizi

1. Il presente Titolo non si applica alle procedure di affidamento delle concessioni di servizi.

2. Nella concessione di servizi la controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio.

3. La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato sull'Unione europea e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi.

4. L'Ordine stabilisce in sede di gara anche un prezzo, qualora al concessionario venga imposto di praticare nei confronti degli utenti prezzi inferiori a quelli corrispondenti alla somma del costo del servizio e dell'ordinario utile di impresa, ovvero qualora sia necessario assicurare al concessionario il perseguimento dell'equilibrio economico-finanziario degli investimenti e della connessa gestione in relazione alla qualità del servizio da prestare.

Articolo 56

Principi

1. Nell'affidamento e nell'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, l'Ordine deve garantire la qualità delle prestazioni, nonché il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità secondo le modalità indicate nel presente Titolo e nel decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 57

Doveri di pubblicazione

1. Fermo restando quanto stabilito dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, l'Ordine pubblica sul proprio sito internet l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario (anche in ipotesi di affidamento diretto), l'importo di aggiudicazione/affidamento diretto, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate, nonché tutti gli altri atti per cui il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 richiede la pubblicazione.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, le informazioni di cui al comma 1 relative all'anno precedente sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 32, legge 6 novembre 2012, n. 190, l'Ordine trasmette in formato digitale le informazioni di cui al comma 1 all'Autorità per la

vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Articolo 58

Determinazione a contrattare

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione e indirizzo definita dal Consiglio Direttivo, il Presidente manifesta l'intenzione di concludere un contratto, mediante l'adozione della determinazione a contrattare.

2. La determinazione a contrattare indica:

- a) l'oggetto del contratto;
- b) gli elementi essenziali del contratto;
- c) la modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
- d) i criteri di selezione dell'offerta;
- e) il responsabile del procedimento.

Articolo 59

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è individuato tra i dipendenti di ruolo dell'Ordine in possesso di professionalità adeguate ovvero, in caso di accertata carenza di questi, tra i dipendenti in servizio.

2. Quando, per la natura del contratto, il responsabile del procedimento deve possedere una specifica professionalità, necessaria per lo svolgimento dei suoi compiti, nel caso in cui l'organico dell'Ordine sia carente di un tale profilo secondo quanto attestato dal Presidente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati a soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

3. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

4. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nell'invito a presentare un'offerta o nella richiesta di preventivo.

5. Il responsabile del procedimento deve seguirne l'intero iter e provvedere affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido. Se si determinano, nel corso della procedura, irregolarità o rallentamenti, il responsabile riferisce immediatamente al Presidente, formulando suggerimenti per il loro superamento.

Articolo 60

Stipulazione dei contratti e pagamenti

1. I contratti sono sottoscritti dal Presidente.
2. A pena di nullità, il contratto è stipulato con atto pubblico notarile informatico ovvero mediante scrittura privata, anche in modalità elettronica.
3. I contratti devono avere termine e durata certi. È in ogni caso vietato il rinnovo tacito.
4. Per i contratti stipulati ai sensi del presente regolamento, il pagamento deve avvenire previa acquisi-

zione del codice CIG, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità.

Articolo 61

Acquisto di beni e servizi mediante mercato elettronico

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 450, legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 200.000 euro e fino a 40.000 euro, l'Ordine è tenuto a fare ricorso al mercato elettronico per la pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative.

CAPO II

LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Articolo 62

Disposizioni generali in materia di lavori, servizi e forniture in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi, lavori, possono essere effettuate mediante:

a) amministrazione diretta, ove le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;

b) procedura di cottimo fiduciario, consistente in una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono attraverso affidamento a terzi.

2. Gli affidatari dei lavori, servizi e forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

3. Ai fini dell'aggiudicazione definitiva e prima della stipulazione del contratto, il responsabile del procedimento verifica in capo al vincitore la sussistenza dei requisiti e delle capacità di cui al comma precedente.

4. I soggetti da consultare, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento sono individuati sulla base di indagini di mercato ovvero, per i lavori, tramite l'Albo Fornitori di cui al comma successivo.

5. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, nel rispetto della normativa vigente, l'Ordine può istituire un proprio Albo Fornitori contenente gli operatori economici dotati dei requisiti predeterminati che possono partecipare alle procedure di affidamento dei lavori suddetti. Questo elenco deve essere aggiornato periodicamente, con cadenza almeno annuale. L'iscrizione nell'Albo Fornitori, in ogni caso, non è condizione necessaria per la partecipazione alle predette procedure.

Articolo 63

Acquisizione di lavori in economia

1. Entro gli importi di cui ai commi successivi, i lavori eseguibili in economia possono riguardare:

a) la manutenzione ordinaria, riparazione e mantenimento di opere, impianti e beni dell'Ordine;

b) la riparazione di opere o di impianti, quando l'esigenza è rapportata a eventi imprevedibili e non sia possibile utilizzare una diversa procedura di affidamento;

c) gli interventi non programmabili in materia di sicurezza;

d) i lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

e) il completamento di opere a seguito della risoluzione del contratto in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2. I lavori di cui al comma 1 possono essere assunti in amministrazione diretta qualora la spesa complessiva non superi 50.000 euro.

3. I lavori di cui al comma 1 il cui importo sia pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro possono essere affidati mediante la procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 67, 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 ovvero, se istituito, tramite l'Albo Fornitori di cui all'articolo precedente.

4. L'atto di cottimo deve indicare:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;

c) le condizioni di esecuzione;

d) il termine di ultimazione dei lavori;

e) le modalità di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo e il diritto dell'Ordine di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista ai sensi dell'articolo 137 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

g) le garanzie a carico dell'esecutore.

Articolo 64

Affidamento diretto di lavori

1. I lavori di importo inferiore a 40.000 euro possono essere oggetto di affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, previa richiesta di preventivi ad almeno tre soggetti o imprese a mezzo fax o con altri strumenti telematici.

2. Il responsabile del procedimento può non richiedere i preventivi di cui al comma precedente quando:

a) nella misura strettamente necessaria, l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Ordine, non è compatibile con i termini imposti dalla gara informale. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili all'Ordine;

b) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente a un operatore economico determinato.

Articolo 65

Acquisizione di servizi e forniture in economia

1. Nei limiti degli importi di cui ai commi successivi, l'acquisizione in economia di servizi e forniture è consentita nelle seguenti ipotesi:

- a) 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;
- b) 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;
- c) prestazioni periodiche di servizi e forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) 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.

2. Ai sensi dell'art. 125, comma 10, decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, l'Ordine stabilisce altresì che i beni e servizi acquisibili in economia nei limiti degli importi e con le procedure di cui ai successivi commi 3 e 4 del presente articolo sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie:

- a) libri, riviste, giornali, illustrazioni e pubblicazioni in genere, nonché abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione e banche dati, anche su supporto digitale;
- b) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli e auto aziendale, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti, locazione di parcheggi e autorimesse;
- c) acquisto, noleggio, manutenzione, aggiornamento, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche ed elettroniche, di prodotti informatici e dei relativi materiali accessori;
- d) servizi informatici e assistenza/consulenza sistemistica e su software, servizi di web hosting, provider ECM, ASP, provider housing, posta elettronica, progettazione, sviluppo, aggiornamento e gestione del portale web;
- e) arredi e attrezzature di ogni genere per locali, stanze e uffici dell'Ordine;
- f) beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile e relativi servizi;
- g) beni e apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili e impianti aziendali;
- h) beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori, attrezzature e beni di consumo, anche per manutenzioni ordinarie e straordinarie e comunque necessari per le attività dell'Ordine;
- i) beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali;
- j) materiale di cancelleria, materiali per l'ufficio, nonché materiale per la redazione di atti, stampati, modelli, manifesti e simili;
- k) materiale di ferramenta;
- l) materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;

- m) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- n) spese inerenti a trasferte, alloggi e ristoro;
- o) materiale per scopi formativi destinati agli iscritti all'Ordine;
- p) locazione di beni mobili e immobili e locazione finanziaria;
- q) locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà dell'Ordine;
- r) servizi relativi all'organizzazione e allestimento di convegni, congressi, conferenze, riunioni, spettacoli, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi compresi le spese necessarie per ospitare i relatori e l'acquisto di generi alimentari e servizi di catering;
- s) servizi culturali e di formazione destinati alla categoria infermieristica;
- t) servizi di ricerca e sviluppo connessi con la professione infermieristica;
- u) servizi erogati dalle agenzie di viaggio;
- v) servizi di collocamento, reperimento di personale, fornitura di personale temporaneo a mezzo di agenzia per il lavoro, riconosciute ai sensi della normativa vigente, nonché servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, nonché prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- w) servizi di divulgazione dei bandi di gara o di concorso, nonché degli avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- x) servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature aziendali, beni mobili;
- y) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, videochat e videoconferenze e relativo affitto di canale streaming, servizi fotografici, di trascrizione e sbobinatura;
- z) servizi di traduzione, interpretariato, copia, trascrizione;
- aa) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e servizi analoghi;
- bb) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- cc) servizi di editoria, stampa, tipografia, litografia, grafica e grafica coordinata, fotografia, anche realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- dd) servizi di trasporto in genere, servizi di spedizioni (a esclusione dei servizi postali) e pickup per ritiro corrispondenza, servizi di trasloco, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- ee) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili, di consulenza tecnica, scientifica, economica e amministrativa di architettura e ingegneria;
- ff) servizi contabili e di elaborazione dati;
- gg) servizi di ufficio stampa e media relation per comunicazioni istituzionali, attività promozionali destinati alla promozione della cultura infermieristica, inserzioni e comunicati su giornali, riviste, radio, televisione o internet;
- hh) servizi e spese in genere sostenuti per rappresentanza;

- ii) servizi di formazione e perfezionamento del personale;
- jj) acquisti di bandiere, gonfaloni, stendardi, stemmi, corone commemorative, fasce tricolori, timbri, punzoni, targhe, coppe, medaglie, nastri, diplomi e altri oggetti per premi e riconoscimenti;
- kk) acquisto buoni pasto da erogare ai dipendenti;
- ll) servizi di sorveglianza e vigilanza diurna e notturna
- mm) servizi organizzativi di spettacolo e intrattenimento;
- nn) servizio di riscossione delle entrate istituzionali;
- oo) servizi inerenti la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- pp) servizi di inserimento dati contabili e altri dati;
- qq) servizi di rassegna stampa.

3. I servizi e le forniture di cui ai commi 1 e 2 possono essere acquisiti in amministrazione diretta qualora l'importo sia inferiore a 200.000 euro.

4. Per i servizi e le forniture di cui ai commi 1 e 2, di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario secondo la procedura di cui all'art. 67 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 all'interno dell'elenco dei fornitori attivato sulla piattaforma telematica, di cui all'art. 61.

Articolo 66

Affidamento diretto di servizi e forniture

1. Nel rispetto dei principi di non discriminazione, *par condicio* e con il supporto di adeguata motivazione, i servizi e le forniture di importo inferiore a 40.000 euro, possono essere oggetto di affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. Per le forniture di cui al comma precedente, l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento deve essere preceduto dalla richiesta di preventivi ad almeno tre soggetti o imprese a mezzo fax o con altri strumenti telematici.

3. Il responsabile del procedimento può non richiedere i preventivi di cui al comma precedente quando:

- a) nella misura strettamente necessaria, l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Ordine, non è compatibile con i termini imposti dalla gara informale. Le circostanze invocate a giustificazione dell'estrema urgenza non devono essere imputabili all'Ordine;
- b) per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente a un operatore economico determinato.

Articolo 67

Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario per lavori, servizi e forniture

1. Nelle ipotesi di affidamento mediante procedura di cottimo fiduciario, il responsabile del procedimento trasmette la lettera di invito che riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche, nonché l'importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine e le modalità di presentazione delle offerte;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni di legge;
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - m) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi;
 - o) il codice CIG, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità;
 - p) il nome del responsabile del procedimento;
 - q) ogni altro elemento ritenuto necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta.
2. Il contratto è stipulato mediante scrittura privata, anche in forma elettronica, o che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il responsabile del procedimento dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi.