

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

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 – Veridicità e pubblicità del bilancio
- Art. 8 – Classificazione delle entrate e delle spese
- Art. 9 – Equilibri della gestione
- Art. 10 – Risultato di amministrazione
- Art. 11 – Variazioni di bilancio
- Art. 12 – Residui attivi e passivi

Capo II – Delle entrate e delle spese

- Art. 13 – Le fasi delle entrate
- Art. 14 – Le fasi delle uscite
- Art. 15 – Liquidazione

Capo III – Del conto consuntivo

- Art. 16 – Deliberazioni del conto consuntivo
- Art. 17 – Trasferimento dei residui

Capo IV – Delle scritture contabili

- Art. 18 – Scritture finanziarie e patrimoniale
- Art. 19 – Registri
- Art. 20 – Sistema di elaborazione automatica dei dati

TITOLO III – GESTIONE PATRIMONIALE

- Art. 21 – Beni
- Art. 22 – Inventario dei beni immobili
- Art. 23 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 24 – Inventario dei beni mobili

TITOLO IV – ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I – Attività contrattuale ordinaria

- Art. 25 – Norme contrattuali
- Art. 26 – Stipulazione dei contratti
- Art. 27 – Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori in economia

Capo II – Spese in economia

- Art. 28 – Oggetto
- Art. 29 – Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa
- Art. 30 – Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia
- Art. 31 – Tipologie di lavori in economia
- Art. 32 – Tipologie diverse
- Art. 33 – Procedura per le acquisizioni in economia

Capo III – Incarichi professionali di collaborazione, studio ricerca o consulenza

Art. 34 – Disposizioni generali

Art. 35 – Procedure

Capo IV – Ordini aperti e procedure contabili

Art. 36 – Ordini aperti

Art. 37 – Procedure contabili

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 – Entrata in vigore

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 Frosinone.
2. Con gli articoli seguenti l'Ente adegua il proprio ordinamento contabile ai principi contenuti nella legislazione vigente, alla quale si rimanda per quanto previsto dal presente regolamento.
3. Il regolamento stabilisce le procedure e le modalità in ordine alla formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, indicando un sistema di scritture contabili, di rilevazioni, di verifiche e di controlli finalizzato a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, nonché l'attività contrattuale ordinaria.

ARTICOLO 2

Adeguamenti e aggiornamenti del regolamento

1. Il Consiglio, su proposta del Consigliere Tesoriere, adegua il presente Regolamento alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli Ordini e Collegi professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

ARTICOLO 3

Competenze specifiche dei soggetti preposti ai provvedimenti di gestione

1. Il tesoriere ed il Presidente hanno la responsabilità congiunta del Bilancio.
2. 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:
 - a) il Consiglio, il Presidente ed il Consigliere Tesoriere per le competenze in materia di programmazione ed indirizzo, nonché per quanto ad essi espressamente riservato con atto normativo o regolamentare;
 - b) il Consigliere Tesoriere per le competenze inerenti l'attività gestionale dell'Ente ed il coordinamento operativo, finanziario e tecnico dell'ufficio di segreteria.
3. Il Consigliere Tesoriere, si esprime per la regolarità contabile sulle proposte di deliberazione portate in Consiglio, inerenti atti d'impegno e di liquidazione.
4. Il Consigliere Tesoriere, o un suo delegato cura che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate siano fatti prontamente ed integralmente.

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 all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti congiuntamente al bilancio consuntivo entro e non oltre il 30 aprile.

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 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. Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Consigliere Tesoriere e da eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio.

ARTICOLO 7

Veridicità e pubblicità del bilancio

1. Il bilancio di previsione è redatto nel rispetto dei principi:
 - a) della veridicità;
 - b) della correttezza nel rispetto delle norme e del presente regolamento;

- c) della coerenza fra la previsione e i documenti accompagnatori, il consuntivo dell'esercizio precedente e ogni altra delibera di Consiglio che incida sui prevedibili flussi di entrata e di uscita futuri;
- d) della attendibilità delle previsioni sostenute da analisi riferite ad un adeguato arco di tempo o, in mancanza, da altri idonei parametri di riferimento.

2. Un quadro riassuntivo del bilancio preventivo e di quello consuntivo viene inviato a tutti gli iscritti congiuntamente alla convocazione dell'Assemblea, mentre copia di quello completo è tenuta a disposizione di chiunque ne faccia richiesta presso gli uffici dell'Ordine.

3. Il bilancio deliberato è disponibile presso la sede dell'Ente e, dopo la sua approvazione, viene pubblicato sul sito web dell'Ordine.

ARTICOLO 8

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 – 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 capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

ARTICOLO 9

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, 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 10

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. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo.

ARTICOLO 11

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio stesso.

2. Tuttavia vista la necessità per il Consiglio dell'Ordine di fronteggiare durante la gestione eventi non previsti, o previsti in modo insufficiente, si prefigurano due categorie di interventi:

a) predisposizione all'interno del bilancio previsionale di un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il 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. 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 12

Residui attivi e passivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.

2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio.

3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio, e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

4. 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. 10) 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 13

Le fasi delle entrate

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

2. 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.
3. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi fra le attività dello stato patrimoniale.
5. Le reversali di incasso sono firmate dal Consigliere Tesoriere o da un suo delegato.
6. Tutti i documenti di incasso che gli enti incaricati della riscossione trasmettono di volta in volta, costituiscono reversali d'incasso e dovranno essere tempestivamente acquisite nella contabilità dell'Ente.

ARTICOLO 14 *Le fasi delle uscite*

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le spese sono impegnate dal Consiglio dell'Ordine in base ad apposita deliberazione. Fanno eccezione:
 - le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido (a titolo d'esempio: utenze, personale, imposte, assistenza tecnica, affitto, etc.) ;
 - le somme dovute ai consiglieri quali rimborsi spese;
3. 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;
 - 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.
4. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra somme stanziare e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
5. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
6. Gli atti che comportano oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture.

ARTICOLO 15 *Liquidazione*

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, ed è effettuata dal Consigliere Tesoriere previo accertamento dell'esistenza dell'impegno nonché

della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. La liquidazione degli stipendi, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata d'ufficio.

CAPO III - DEL CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 16

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 **Marzo** successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro i termini di cui all'art. 4.

ARTICOLO 17

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, un capitolo aggiuntivo.

CAPO IV - DELLE SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 18

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 19

Registri

1. Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:

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

ARTICOLO 20

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 21

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 22

Inventario dei beni immobili

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

ARTICOLO 23

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 24

Inventari dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - la denominazione e la descrizione;
 - il luogo in cui si trovano;
 - la quantità o il numero;
 - la classificazione "nuovo, usato, fuori uso";
 - il costo di acquisto e il valore contabile;
 - il titolo di appartenenza (proprietà, comodato, leasing, affitto, noleggio, etc..).
2. I beni mobili sono valutabili per il prezzo di acquisto, ovvero di stima e di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio dell'Ordine trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

TITOLO IV
ATTIVITA' CONTRATTUALE

CAPO I - ATTIVITA' CONTRATTUALE ORDINARIA

ARTICOLO 25
Norme contrattuali

1. I contratti relativi ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere per spese superiori alla soglia di **Euro 50.000,00** al netto di IVA sono stipulati nel rispetto delle procedure previste dal Decreto Legislativo 12/04/2006 n. 163 e s.m. e delle disposizioni di cui ai successivi articoli.

ARTICOLO 26
Stipulazione dei contratti

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

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

3. Il Presidente 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 Presidente 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 al soggetto aggiudicatario, il Consiglio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'accettazione dell'offerta. In tal caso, il Consiglio incamera la cauzione eventualmente prestata dal soggetto aggiudicatario a garanzia della corretta e puntuale esecuzione del contratto.

6. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commerciale. La forma dei contratti deve essere sempre quella scritta.

7. 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 27
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 ed esecuzione di lavori è ammesso in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, così come individuate al successivo capo II.

2. Il ricorso alle procedure in economia, disciplinate dalle disposizione del capo II del presente titolo, è in ogni caso precluso oltre il limite di importo di Euro 50.000,00 al netto di IVA.

CAPO II - SPESE IN ECONOMIA

ARTICOLO 28

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, di seguito denominati "interventi" per tale intendendosi quelle spese ad essi inerenti, da effettuarsi entro precisi limiti di importo e per tassative tipologie, secondo una procedura alternativa all'evidenza pubblica, volta a favorire lo snellimento dell'azione amministrativa per motivi di semplificazione, urgenza o necessità.

ARTICOLO 29

Modalità di acquisizione in economia e limiti di spesa

1. L'acquisizione in economia degli interventi 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 gli interventi effettuati 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 intervento, l'Ordine opera attraverso un Responsabile amministrativo, ai sensi dell'art. 10 d.lgs. 163/06 e s.m. ed i., coincidente con il Presidente, 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. Per gli interventi 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.

6. Nessun intervento che ricada nell'ambito di applicazione del presente Regolamento, può essere artificialmente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina delle acquisizioni in economia.

ARTICOLO 30

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:
- organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre;
 - manifestazioni culturali e scientifiche;
 - divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di informazione;
 - acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti a periodici o agenzie di informazione sia su supporto cartaceo che su quello informatico;
 - rilegatura di libri, registri, atti e pubblicazioni di vario genere, nonché archiviazione, anche su supporto informatico;
 - servizi di traduzione, interpretariato e copia, servizi di stampa, tipografia, litografia, realizzazione a mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - spese per trasporto persone e materiale vario; spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggi;
 - acquisto di coppe, medaglie o altri oggetti di premio;
 - spese per rappresentanza;
 - spese per cancelleria, materiale di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso;
 - riparazione di macchine ed altre attrezzature d'uso per ufficio;
 - acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere nonché spese per i servizi informatici, compresa l'assistenza specialistica;
 - spese per l'acquisto di mobili, la manutenzione ed il noleggio di fotocopiatori, climatizzatori ed altre attrezzature varie per ufficio;
 - spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, organizzati da enti, società ed istituti vari;
 - spese per l'organizzazione di concorsi e per l'espletamento delle prove, compresa la locazione temporanea di immobili per le stesse attività;
 - spese assicurative, depositi di sicurezza, cauzionali, fidejussioni;
 - spese per servizi tecnici;
 - collaborazioni e consulenze esterne affini ai servizi tecnici;
 - spese per servizi legali;
 - spese per la vigilanza, la custodia e la sicurezza negli edifici; spese per la tutela della salute e della sicurezza degli ambienti di lavoro;
 - spese per l'acquisto di combustibile per riscaldamento, spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
 - spese per la fornitura di acqua, gas ed energia elettrica;
 - spese relative ai servizi di pulizia, disinfestazione, conferimento e trasporto rifiuti;
 - servizi di registrazione, trascrizione e catalogazione bibliografica;
 - spese per acquisti e servizi postali, telefoniche e telegrafiche;
 - acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui al precedente elenco, rientranti nella ordinaria amministrazione delle funzioni svolte dall'Ordine professionale.

ARTICOLO 31

Tipologie di lavori in economia

1. E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'esecuzione dei lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione necessari per la sede dell'Ordine professionale, secondo gli obblighi derivanti dalle norme vigenti, per importi non superiori ad Euro 50.000,00.

ARTICOLO 32

Tipologie diverse

1. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche, 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 33

Procedura per le acquisizioni in economia

1. Per interventi di importo superiore a 20.000,00 Euro ed inferiori alla soglia di cui al precedente art.25, 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 interventi di importo fino a 20.000,00 Euro si può procedere con affidamento diretto o tramite richiesta informale di almeno tre preventivi da presentare a mezzo lettera o fax o altra procedura richiesta dall'Ente.

3. L'affidamento è disposto con deliberazione del Consiglio dell'Ordine.

4. Nel caso di richiesta di preventivi la lettera di invito contiene di regola le condizioni di fornitura e/o esecuzione degli interventi 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.

5. 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.; nei casi in cui pervenga una sola offerta, si può comunque procedere all'affidamento dell'intervento, ove si ritenga che tale offerta sia vantaggiosa per l'Ente.

6. L'affidatario deve essere 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.

7. L'ordinazione degli interventi 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.

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

CAPO III - INCARICHI PROFESSIONALI DI COLLABORAZIONE, STUDIO, RICERCA O CONSULENZA

ARTICOLO 34

Disposizioni generali

1. È consentito affidare incarichi di collaborazione, studio o ricerca o consulenza (diversi da quelli indicati nel precedente art. 34 relativi a servizi tecnici) 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 in quanto la stessa 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 prestazioni con tale grado di specializzazione.

2. Le richieste di affidamento di incarichi devono, di norma, essere presentate dal Presidente 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 prestazione da eseguire.

5. L'Ordine, qualora si avvalga di collaboratori esterni o affidi incarichi di ricerca, studio o 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.

ARTICOLO 35

Procedure

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedura di comparazione di *curricula* professionali dei candidati, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguita da un eventuale colloquio, ove ritenuto necessario. La procedura suddetta è indetta con avviso di selezione

per lo specifico incarico da conferire, da divulgare mediante pubblicazione sul sito dell'Ordine per dieci giorni consecutivi. La procedura di selezione si conclude con la predisposizione di una graduatoria finale di merito predisposta da apposita commissione nominata dal Consiglio dell'Ordine.

2. Per importi fino a 20.000,00 Euro l'Ordine può conferire direttamente gli incarichi professionali di collaborazione, studio, ricerca o consulenza, previa acquisizione del curriculum.

3. L'Ordine formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un contratto, nella forma di scrittura privata. Il contratto contiene quali elementi essenziali l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso spettante per la prestazione resa. I contratti sono efficaci solo dopo l'intervenuta pubblicazione dei relativi provvedimenti sul sito web dell'Ordine.

CAPO IV - ORDINI APERTI E PROCEDURE CONTABILI

ARTICOLO 36

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 37

Procedure contabili

1. I termini di pagamento, previsti dal buono d'ordine, dalla lettera di ordinazione o dal contratto, decorrono dalla data di ricevimento della fattura attestata dal numero di protocollo in entrata dell'Ordine.

2. I pagamenti possono essere effettuati in contanti, con bonifico bancario, con assegni circolari non trasferibili, con accredito su c/c postale, secondo le modalità indicate nel buono d'ordine, nella lettera di ordinazione o nel contratto.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 38 *Entrata in vigore*

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