

**NORME CHE REGOLAMENTANO
IL BILANCIO E LA CONTABILITA'
DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI LATINA**

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine degli Ingegneri di Latina; Il Consiglio lo adegua alle leggi che lo Stato abbia ad emanare in tema di amministrazione e contabilità degli Ordini Professionali, nonché alle modifiche dell'organizzazione dell'Ente.

TITOLO I

GESTIONE FINANZIARIA

ART. 1: 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 dell'Ordine viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione.
3. Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere con il supporto dell'addetto amministrativo dell'Ordine, è deliberato dal Consiglio entro il 30 Novembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce. Esso è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea degli iscritti entro il mese di Aprile dell'anno al quale si riferisce.

ART. 2: CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e cassa: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Per ciascun capitolo di entrata e di uscita il bilancio di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui.
3. Tra le entrate da incassare è iscritto come prima posta del bilancio di cassa l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di uscita sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.
5. Il bilancio è accompagnato da apposita relazione del Tesoriere dell'Ordine.

ART. 3: INTEGRALITA' E UNIVERSALITA' DEL BILANCIO

1. Tutte le entrate sono iscritte nel bilancio di previsione al lordo delle spese di riscossione e di altre eventuali spese connesse alle entrate stesse.
2. Tutte le uscite debbono essere iscritte nel bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di correlative entrate.
3. E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

ART. 4: CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
 - Titolo I – Entrate contributive;
 - Titolo II – Entrate diverse;
 - Titolo III – Entrate per alienazione di beni patrimoniali.
 - Titolo IV – Entrate derivanti da accensione di prestiti;
 - Titolo V – Partite di giro.
2. Le uscite sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo I – Uscite correnti;
 - Titolo II – Uscite in conto capitale;
 - Titolo III – Estinzione di mutui e anticipazioni;
 - Titolo IV – Partite di giro.
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le uscite si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
4. Per le classificazioni di cui al precedente comma, l'Ordine si attiene allo schema di bilancio (Allegato A).
5. La ripartizione delle categorie e la specificazione dei capitoli potranno essere ridotti o integrati in relazione alla peculiari esigenze della gestione..
6. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Ordine.

ART. 5: QUADRO RIASSUNTIVO

1. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte per titoli e categorie le previsioni di cassa e di competenza.

ART. 6: AVANZO DI AMMINISTRAZIONE

1. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate l'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo (Allegato AA).
3. Del presunto avanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella si tiene conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio.

ART. 7: VARIAZIONI E STORNI

1. Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previsti per l'approvazione del bilancio stesso. In caso di maggior accertamento è possibile effettuare variazioni di bilancio con deliberazione del Consiglio e successiva ratifica da parte dell'Assemblea.
2. Gli storni dal fondo spese impreviste sono utilizzabili solo per le uscite correnti e sono deliberati dal Consiglio.
3. Sono consentiti gli storni, nell'ambito della stessa categoria, solo per le uscite correnti, con deliberazione del Consiglio.
4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.

ART. 8: UTILIZZO DEL FONDO PER SPESE IMPREVISTE

1. Al fine di rendere possibile l'equilibrio della gestione, è istituito il Fondo per le spese impreviste il cui utilizzo è deliberato dal Consiglio. In caso di stanziamento insufficiente, per stornare da altre poste somme necessarie a fronteggiare le spese impreviste, è necessaria l'autorizzazione da parte dell'Assemblea.
2. L'ammontare complessivo del fondo non potrà superare il 10 (dieci) per cento del totale delle spese correnti previste. L'utilizzo del fondo è deliberato dal Consiglio.

ART. 9: RESIDUI ATTIVI E PASSIVI

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
2. Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norma dell'art.13 del presente regolamento e non ordinate ovvero ordinate e non pagate entro il termine dell'esercizio. Non è ammessa la conservazione nel conto dei residui di somme non impegnate entro il termine dell'esercizio nel cui bilancio esse furono iscritte, salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo.
3. Le somme di cui al precedente secondo comma relative alle sole uscite correnti possono essere conservate nel conto dei residui per non più di due anni successivi a quello in cui l'impegno si è perfezionato. Trascorso tale termine esse costituiscono economie di spesa, salvo la riproduzione in capitoli speciali dei successivi bilanci allorquando siano reclamate dai creditori.
4. Le somme iscritte negli stanziamenti di uscita in conto capitale non finanziate con entrate a destinazione vincolata e non impegnate alla chiusura dell'esercizio possono, in deroga all'art. 13, essere impegnate in quello successivo. Decorso tale termine esse costituiscono, per la parte non impegnata, economia di spesa.

ART. 10: ESERCIZIO PROVVISORIO

1. Nel caso che il bilancio di previsione non sia deliberato prima dell'inizio del periodo cui lo stesso si riferisce, il Consiglio deve deliberare l'esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi sulla base dell'ultimo bilancio approvato.
2. Il Consiglio è autorizzato, limitatamente, per ogni mese, a effettuare spese corrispondenti a un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo del

bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di uscite non suscettibili di pagamento frazionabile in dodicesimi.

ART. 11: 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'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.
3. L'accertamento di entrata da luogo ad annotazione nelle scritture, con imputazione al competente capitolo.
4. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi, i quali sono compresi tra le attività dello stato patrimoniale.

ART. 12: EMISSIONE DELLE REVERSALI DI INCASSO

1. Le entrate, possono essere riscosse dell'istituto di credito che ai sensi del successivo art. 20 gestisce il servizio di cassa o di tesoreria.
2. Le somme pervenute direttamente all'Ordine sono annotate nel registro di cassa e versate all'istituto cassiere.
3. E' preferibile non disporre pagamenti di spese con i fondi di somme pervenute direttamente all'Ordine, salvo deroga espressamente prevista dal tesoriere.
4. Le reversali di incasso, datate e numerate in ordine progressivo, vanno firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dall'addetto amministrativo dell'Ordine, previa verifica contabile.

ART. 13: FASI DELLE USCITE ED ASSUNZIONE DI IMPEGNI

1. La gestione delle uscite segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Le uscite sono impegnate dal Consiglio in base ad apposita deliberazione, ovvero, dal Presidente dell'Ordine secondo le competenze stabilite dal Consiglio.
3. Le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido debbono comunque essere considerate impegnate.
4. Gli impegni non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio. Fanno eccezione quelli relativi a uscite correnti indispensabili ed improrogabili.
5. Le uscite impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

ART. 14: REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI DI USCITA

1. Gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile dell'ufficio.
2. Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del I comma saranno rimessi, accompagnati da apposita relazione, al Presidente e al Tesoriere dell'Ordine. Il Presidente ed il Tesoriere con motivata delibera possono ordinare che l'atto abbia corso.
3. Nella prima riunione utile il provvedimento sarà sottoposto a ratifica del Consiglio.

4. L'ordine non può essere dato quando si tratti di uscite che eccedano la somma stanziata nei relativi capitoli di bilancio, o che sia da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai residui anziché alla competenza.

ART. 15: LIQUIDAZIONE DELLE USCITE

1. La liquidazione delle uscite, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata da chi ha deliberato l'impegno, previo accertamento 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 dall'ufficio.

ART. 16: ORDINAZIONE DELLE USCITE

1. Il pagamento è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa con il quale è intrattenuto il rapporto di conto corrente.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Presidente, dal Tesoriere e dall'addetto amministrativo dell'Ordine.

ART. 17: DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e da ogni altro documento che giustifichi l'uscita.
2. La documentazione dell'uscita è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ART. 18: MODALITA' PARTICOLARI DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento, possono essere estinti mediante le forme di pagamento autorizzate dal Tesoriere. (contanti, bonifici bancari, assegni).
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni.
3. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti all'Ordine dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa, ove esistente, per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.
4. I mandati di pagamento non pagati neppure nell'esercizio successivo a quello di emissione sono annullati. Possono tuttavia essere riprodotti su richiesta del creditore, salvi gli effetti della prescrizione.

ART. 19: SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 17.

2. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ordine di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni in rapporto ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente o dal Consiglio e impegnate dal Consiglio stesso.

ART. 20: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA O DI CASSA

1. Il servizio di tesoreria o di cassa può essere affidato a un istituto di credito oppure al Banco Posta, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio dell'Ordine

ART. 21: GESTIONE DEL CASSIERE (SPESE E INCASSI)

1. Quando ricorrano particolari esigenze di funzionamento, il Consiglio può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno.
2. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e a dare quietanza evidenziando in apposito registro le relative operazioni di riscossione e di pagamento.
3. L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio ad un impiegato dell'Ordine. Il cassiere è soggetto al controllo del Tesoriere.
4. Eventuali verifiche effettuate dal Tesoriere vanno fatte risultare da apposito verbale.

ART. 22 : GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il cassiere può essere dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo non superiore ad € 5.000,00, reintegrabili durante l'esercizio, previa redazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle spese postali, di cancelleria, piccola manutenzione e riparazione, ecc., ciascuna nel limite massimo non superiore a Euro 500,00:
3. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo sono versate dal cassiere all'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
4. Il cassiere tiene il registro di tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

ART. 23: CONTO CONSUNTIVO

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione illustrativa del Tesoriere, contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
3. La relazione illustrativa dovrà riguardare l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi.
4. Dalla relazione devono in ogni caso risultare:
 - a) le variazioni intervenute nella consistenza della posta dell'attivo e del passivo della situazione patrimoniale compresi i conti d'ordine;
 - b) i dati relativi al personale dipendente ed agli accantonamenti per indennità di anzianità ed eventuali trattamenti di quiescenza;
 - c) le variazioni intervenute nei crediti e debiti ed i criteri seguiti per la determinazione del grado di esigibilità dei crediti.
5. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio entro il mese di marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce ed è sottoposto alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio corrente entro il 30/04.(Allegato B)

ART. 24: RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per entrate e per uscite, distintamente per titoli e per capitoli, per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato C del presente regolamento.
2. Al Rendiconto Finanziario è annesso un quadro riepilogativo nel quale sono riassunti per titoli e categorie i risultati di gestione di cassa e di competenza. (Allegato C)

ART. 25: SITUAZIONE PATRIMONIALE

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio.
2. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e del passivo. (Allegato D)

ART. 26: SITUAZIONE AMMINISTRATIVA.

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia:
 - a) la consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi ed i pagamenti complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione. (Allegato E)

ART. 27 CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico, deve dare la dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario. (Allegato F)

ART. 28: RESIDUI

1. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalla competenza del medesimo.
2. Detta situazione dovrà indicare 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. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio. La situazione di cui al secondo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.
4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati eseguiti tutti gli atti per ottenere la riscossione (a condizione che il costo degli atti per il recupero del credito non sia superiore al credito stesso).

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 29: BENI

1. I beni dell'Ordine si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.
2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario, previa ricognizione dei beni mobili.

ART. 30: INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI

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

ART. 31: CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a. mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - b. elaboratori elettronici e altri strumenti tecnici;
 - c. opere d'arte o di pregio;
 - d. altri beni mobili.

ART. 32: INVENTARIO DEI BENI MOBILI

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

ART. 33: CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
5. I beni dichiarati fuori uso possono essere dismessi:
 - a favore di associazioni, organizzazioni o enti senza finalità di lucro e operanti nei settori della solidarietà sociale, dell'istruzione, della formazione e culturali,
 - avviandoli allo smaltimento tramite conferimento al servizio pubblico di raccolta;
 - mediante vendita o permuta del bene stesso.

ART. 34: INESIGIBILITA' DEI CREDITI

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale sono dichiarate con deliberazione del Consiglio, nella fase di approvazione del conto consuntivo.

T I T O L O I I I

ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI

ART. 35: **PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

- L'attività contrattuale dell'Ordine è disciplinata dal presente regolamento, nei limiti di quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente.

ART. 36: **PROCEDURE CONTRATTUALI**

1. Per i contratti di fornitura di beni e servizi, il cui valore di stima sia inferiore a 50.000,00 € IVA esclusa è consentito il ricorso alla trattativa privata, secondo le modalità descritte nel successivo art. 37.
2. Per i contratti di opere pubbliche si applica la normativa statale vigente, allorquando il contratto abbia valore non superiore a 200.000,00 € IVA esclusa.
3. Per le opere, forniture, forniture o servizi di valore superiore a 200.000,00 IVA esclusa, si fa riferimento alla normativa vigente nel settore della Pubblica Amministrazione;
4. Nessuna fornitura di beni e servizi può essere artificiosamente suddivisa in più contratti allo scopo di sottrarla all'applicazione della relativa disciplina. A tal fine, il riferimento agli importi è da considerarsi IVA esclusa.

ART. 37: **TRATTATIVA PRIVATA PER LA STIPULA DI CONTRATTI DI FORNITURA.**

1. Per la stipula dei contratti di fornitura di beni o servizi di cui al primo comma del precedente art. 36, è consentito il ricorso alla trattativa privata, salva l'opportunità rilevata dal Consiglio di ricorrere alle altre procedure contrattuali previste dalla disciplina comunitaria.
2. La scelta del contraente è preceduta da una procedura negoziale, tramite la quale vengono interpellate un numero di imprese non inferiore a tre.
3. Le ditte da interpellare possono essere scelte fra quelle di cui l'Ordine è venuto a conoscenza tramite i normali mezzi di informazione, oppure tra quelle iscritte in appositi albi ed elenchi di altri Enti pubblici, previa richiesta all'Ente.
4. Non possono essere interpellate imprese che, nell'esecuzione di contratti stipulati con l'Ordine si siano rese colpevoli di gravi ed accertate inadempienze contrattuali. Sono inoltre escluse le imprese che non si trovino nelle condizioni di stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione ai sensi della normativa vigente.
5. L'accertamento della sussistenza in capo alle imprese dei requisiti sopra descritti avviene tramite la presentazione da parte del legale rappresentante dell'impresa di idonea dichiarazione sostitutiva di certificazione.
6. L'Ordine può prescindere dal confronto concorrenziale, previa debita motivazione, qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:
 - *quando una sola impresa può fornire beni e servizi con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;*
 - *nei casi di estrema urgenza determinati da cause imprevedibili;*

- *per l'acquisto, la vendita, la locazione di immobili;*
 - *in caso di forniture e servizi complementari necessari all'esecuzione della prestazione prevista purché l'importo non superi il 50% dell'importo dell'appalto originario.*
7. Nel caso in cui l'opera, l'acquisto o la fornitura si riferisca a beni o servizi la cui valutazione richiede il possesso di specifiche competenze tecniche, il Consiglio costituisce una commissione per i contratti composta da tre membri, ai fini della valutazione delle offerte su base tecnico-economica.
 8. La richiesta di preventivo alle imprese deve essere inoltrata attraverso strumento cartaceo o informatico di cui resti una traccia dell'avvenuta comunicazione. Il termine per la presentazione dei preventivi di norma non può essere inferiore ai sette giorni lavorativi dalla data di arrivo della lettera di invito. In caso di motivata urgenza, tale termine può essere ridotto. Le offerte dovranno essere redatte in forma scritta.
 9. Nel caso in cui sia stata nominata la commissione per i contratti, questa esamina le offerte pervenute e relaziona al Consiglio, proponendo l'aggiudicazione. Negli altri casi è il Consiglio stesso che esamina le offerte pervenute e delibera l'aggiudicazione
 10. Le forniture di beni o servizi sono affidate in base ad uno dei seguenti criteri:
 - *al prezzo più basso, qualora la fornitura debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;*
 - *a favore dell'offerta più vantaggiosa per l'Ordine, valutabile non solamente in base al prezzo. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione dovranno essere portati a conoscenza delle imprese interpellate.*
 11. Qualora alcune offerte presentino un prezzo eccessivamente basso rispetto alla prestazione, prima di escluderle, occorre chiedere per iscritto precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta e tenere conto delle spiegazioni ricevute.
 12. Dell'avvenuta aggiudicazione deve essere data comunicazione al contraente prescelto. Sarà data comunque notizia, anche alle imprese non aggiudicatariе, della mancata accettazione dell'offerta da esse presentata.

ART. 38: SPESE IN ECONOMIA

1. E' ammesso il ricorso al sistema in economia per i servizi e beni come di seguito indicati, nei limiti massimi di spesa deliberati dal Consiglio.
 - pulizia, adattamento, riparazione e manutenzione locali, comprese le somministrazioni per il loro funzionamento;
 - acquisto di mobili ed attrezzature, di cancelleria e materiali di consumo in genere;
 - spese postelegrafoniche ed acquisto di giornali riviste e libri.
2. L'autorizzazione al ricorso ad effettuate spese in economia, spetta al Consiglio dell'Ordine.

ART. 39: ACQUISTI TRAMITE IL “SUPPORTO PER GLI ACQUISTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

1. In tutti i casi in cui il Consiglio lo ritenga opportuno, l'acquisto di beni o servizi può essere effettuato tramite l'adesione alle convenzioni per l'approvvigionamento di beni e

servizi nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488, tramite il sito internet del Ministero del Tesoro. In tali casi l'Ordine è esonerato dall'espletamento delle procedure di scelte del contraente, qualunque sia l'importo dei beni o servizi da acquistare.

ART. 40: INCARICHI PROFESSIONALI

1. Qualora il Consiglio lo reputi necessario, verificato che nell'organico non esistono professionalità adeguate, può conferire incarichi a professionisti, collaboratori esterni o prestatori d'opera esterni, individuando l'argomento, la durata e l'entità della spesa.
2. Gli incarichi hanno natura fiduciaria e il Consiglio può provvedere all'individuazione del soggetto in via diretta, sulla base della professionalità ed esperienza posseduta dal soggetto in relazione allo specifico incarico da affidare.
3. Gli incarichi possono essere rinnovati, come previsto all'art. 44, qualora permangano le esigenze che l'hanno determinato.

ART. 41: FORMA DEI CONTRATTI

1. I contratti vanno stipulati nella forma scritta.
2. Il contratto è validamente concluso a seguito della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione al contraente.
3. Per i contratti di importo non superiore ad € 1.000,00 si può prescindere dalla forma scritta.

ART. 42: DEPOSITI CAUZIONALI

1. Il Consiglio ha facoltà di richiedere alla ditta aggiudicataria il deposito di una somma a titolo di cauzione in una misura massima del 10% dell'importo contrattuale. Per i contratti di valore superiore ad € 25.000,00 può essere richiesta alle ditte concorrenti una cauzione provvisoria a prima richiesta in una misura massimo del 2% dell'importo presunto di fornitura, a garanzia della serietà dell'offerta.
2. Il deposito cauzionale può essere costituito in valuta, in titoli, mediante fidejussione bancaria o mediante polizza fidejussoria.

ART. 43: PENALITÀ

1. Nella richiesta di preventivo o nel capitolato e/o disciplinare tecnico devono essere previste penalità per inadempienze o ritardi nell'esecuzione del contratto, con indicazione dell'ammontare e delle modalità di applicazione delle stesse.

ART. 44: RINNOVO DEI CONTRATTI

1. I contratti possono essere rinnovati solo in forma espressa e solo nei seguenti casi:
 - quando siano confermate le condizioni economiche originarie;
 - quando siano previste condizioni migliorative, rispetto a quelle originarie;
 - quando l'aumento dell'onere sia mantenuto entro il livello dell'inflazione;

- quando risulta opportuno mantenere l'affidamento dell'incarico di fornitura al medesimo fornitore, anche prescindendo dall'analisi economica in virtù del possesso, da parte del fornitore stesso, di caratteristiche di competenza e di idoneità tali da rendere difficoltoso il regolare svolgimento della fornitura qualora venisse interrotto il rapporto contrattuale

TITOLIV

SCRITTURE CONTABILI

ART. 45: SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia separatamente per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di uscita 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.

ART. 46: REGISTRI TENUTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene i seguenti registri:
 - a) registro delle reversali;
 - b) registro dei mandati di pagamento;

ART. 47: SISTEMA DI SCRITTURE

1. L'Ordine dovrà tenere le seguenti scritture:
 - a) un partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) il giornale cronologico delle operazioni di esercizio;
 - e) il registro degli inventari, contenente la descrizione, la valutazione dei beni dell'Ente all'inizio dell'esercizio e le eventuali variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio;
 - f) un registro di cassa.

ART. 48: SISTEMI DI ELABORAZIONE AUTOMATICA DEI DATI

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Ordine può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

NORME FINALI

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello della sua adozione da parte del Consiglio.