ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA PROVINCIA DI TARANTO

REGOLAMENTO

PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E L'ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI

TITOLO I

GESTIONE FINANZIARIA

Art. 1 : Esercizio finanziario e bilancio di previsione.

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile.
Il bilancio di previsione è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea entro e non oltre il 31 dicembre.

Art. 2 : Criteri di formazione del bilancio di previsione.

Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e cassa:
l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
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.
Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Ente nel periodo di riferimento.
Il bilancio è accompagnato dalla relazione del Tesoriere dell'Ordine.
Al bilancio è allegata la pianta organica del personale, nonché l'eventuali elaborati contabili e statistici atti a conferire maggiore chiarezza alle poste del bilancio. All.A

Art. 3 : Integralità e universalità del bilancio

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

Art. 4 : Classificazione delle entrate e delle spese

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

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I° - Spese correnti
- Titolo II° - Spese in conto capitale
- Titolo III° - Estinzione di mutui ed anticipazioni
- Titolo IV° - Partite di giro

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie secondo la loro natura economica ed in capitoli secondo il rispettivo oggetto.

Art. 5 : Quadro riassuntivo

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. All. B

Art. 6 : Avanzo di amministrazione

Nel bilancio di previsione è iscritto come prima posta delle entrate l'avanzo di amministrazione presunto del 31 Dicembre del precedente esercizio a quello cui il bilancio si riferisce.
Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo.

Art. 7: Variazioni

Le variazioni di bilancio di previsione sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio stesso.
Gli storni dal fondo "spese stanziamenti insufficienti" utilizzabili solo per le spese correnti (3%) sono deliberati dal Consiglio Direttivo.

Art. 8 : Utilizzo del fondo per le spese impreviste

Ai sensi dell'art. 34 D.P.R. 221/50 è istituito il Fondo per le spese impreviste il cui utilizzo è deliberato dal Consiglio Direttivo.
In caso di stanziamento insufficiente è necessaria l'approvazione da parte dell'Assemblea.

Art. 9 : Residui attivi e passivi

Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
Costituiscono residui passivi le somme impegnate a norme dell'art. 13 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.
Le somme di cui al precedente 2° comma relative alle sole spese 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.
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.
Tutte le somme iscritte negli stanziamenti di competenza del bilancio, e non impegnate a norma dell'art. 13 entro il termine dell'esercizio, costituiscono economia di spesa e a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione.
Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa 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

Nell'ipotesi in cui il bilancio di previsione non venga approvato dall'Assemblea degli iscritti entro il 31 dicembre questa approva l'esercizio provvisorio per non oltre 4 mesi .

Il Consiglio Direttivo è autorizzato, limitatamente per ogni mese ad effettuare spese corrispondenti ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo del bilancio di previsione dell'esercizio precedente ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Art. 11 : Riscossione dei contributi

Per la riscossione dei contributi da corrispondere a norma dell'art. 4 del D.L.C.P.S. 13.9.46 n. 233 si applicano le norme vigenti in materia.
Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine non indicate nel precedente comma.

Art. 12 : Emissione delle reversali di incasso.

Le reversali di incasso, datate e numerate in ordine progressive, devono essere firmate dal Presidente e dal Tesoriere controfirmate dal Segretario e dal responsabile del procedimento previa verifica contabile dell'ufficio.

Art. 13 : Fasi della spesa e assunzione di impegni

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno: della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
Le spese sono impegnate dal Consiglio Direttivo in base ad apposita deliberazione, ad eccezione delle somme dovute a creditori determinati in base alla legge a contratto o ad altro titolo valido (utenze, personale, imposte, assistenza tecnica etc. etc.)
Gli impegni non possono in alcun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
Fanno eccezione quelli relativi:

- A spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- A spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- Spese per affitti ed 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.

Chiuso al 31 Dicembre l'Esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico del predetto esercizio. La differenza tra somme stanziate e somme impegnate costituisce economia di bilancio.
Tuttavia agli effetti della riscossione delle entrate entro il 31 dicembre e della liquidazione ed il pagamento delle spese impegnate entro la stessa data, la chiusura dei conti è protratta al 31 Gennaio dell'anno successivo nel qual giorno l'esercizio stesso è definitivamente chiuso.
Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
Non è ammessa l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate nella competenza.

Art. 14 : Registrazione degli impegni di spesa

Gli atti che comportino oneri a carico del bilancio devono essere annotati nelle apposite scritture, previa verifica contabile dell'ufficio.
Gli atti che non siano ritenuti regolari ai sensi del 1° comma verranno rimessi dal responsabile del procedimento, accompagnati da apposita relazione, al Presidente e al Tesoriere dell'Ordine tramite il direttore, ove previsto.

Il Presidente ed il Tesoriere con motivata delibera possono ordinare che l'atto abbia corso.
Nella prima riunione utile il provvedimento sarà sottoposto a ratifica del Consiglio Direttivo.
Dell'ordine è data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti.
L'ordine non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda 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, o a questa piuttosto che a quelli.
La mancata motivata ratifica da parte del Consiglio Direttivo della deliberazione di cui al precedente secondo comma, dà luogo a responsabilità amministrativa del Presidente e del Tesoriere.

Art. 15 : Liquidazione della spesa

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

Art. 16 : Ordinanzione della spesa

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento datati e numerati in ordine progressivo.
I mandati di pagamento sono spediti dal Presidente, firmati dal Tesoriere e controfirmati dal segretario e dal responsabile del procedimento.
Il Tesoriere è responsabile del pagamento dei mandati irregolari o eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.

Art. 17 : Documentazione dei mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi dai buoni di carico, quando si tratta di beni inventariabili o da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno: dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 18 : Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento.

I mandati di pagamento, su richiesta scritta del creditore possono essere estinti mediante:

- Accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore nonché mediante vaglia postale con spese a carico del richiedente: in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- Commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
- Accreditamento in conto corrente bancario;
- Altre forme di pagamento autorizzata dal Tesoriere.

Le dichiarazioni di accreditamento o di comunicazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni.

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa all'Ente per il trasferimento dal conto della competenza al conto dei residui.
Per i titoli di spesa collettivi si applica l'art. 55 della legge 21 dicembre 1978 n. 843.
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

Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal precedente art. 17.
Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Ordine e dell'Ufficio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono disposte dal Presidente e sono a carico dell'apposito capitolo di bilancio.
Sono da considerare comunque spese di rappresentanza:

- Colazioni e consumazioni in occasione di particolari riunioni, convegni, seminari o incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ordine o in occasioni di visite;
- Omaggi floreali, biglietti augurali, inviti o altre forme di partecipazione a eventi significativi, organizzazione di cerimonie;
- Cerimonie (stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi);
- Piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici ad autorità, personalità o esperti italiani o stranieri o ai membri di delegazioni straniere in visita all'Ordine oppure in occasione di visite e riunioni compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali del garante e dell'Ordine;
- Servizi fotografici e stampe in occasione di relazioni pubbliche.

Art. 20 : Affidamento del servizio tesoreria o di cassa

Il Servizio di Tesoreria o di cassa è affidato a un Istituto di credito, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo.
Per l'espletamento di particolari servizi l'Ordine può avvalersi dei conti correnti postali nonché di istituzioni all'uopo convenzionate.

Art. 21 : Servizio Economato

Quando ricorrano particolare esigenze di funzionamento, il Consiglio Direttivo può autorizzare la istituzione di un servizio di cassa interno.
L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio Direttivo ad un impiegato di ruolo per durata determinata non superiore ai tre anni ed è rinnovabile. Detto incarico può cumularsi con quello del consegnatario. Il cassiere è soggetto al controllo del Tesoriere. Eventuali verifiche effettuate dal Tesoriere devono constare da apposito verbale.

Art. 22 : Gestione del servizio economato.

L'incaricato può essere dotato all'inizio di ogni esercizio finanziario di un fondo non superiore a £. 6.000.000 reintegrati durante l'esercizio, previa la redazione del rendiconto delle somme già spese.

Con il fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle spese d'ufficio, per piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali, spese postali, acquisto di giornali e simili, ciascuna di importo non superiore a £. 500.000.
Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio o di indennità di missione ove non sia possibile provvedervi con appositi mandati.
La disponibilità al 31 dicembre del fondo è versata dal cassiere all'istituto incaricato al servizio di tesoreria o di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro.
Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
L'incaricato può ricevere in custodia se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Ordine.
Il cassiere tiene il registro di tutte le operazioni di cassa da lui effettuate.

Art. 23 : Deliberazioni del conto consuntivo.

Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
Lo schema del conto consuntivo unitamente alla relazione illustrativa del tesoriere e agli allegati, è sottoposto, all'esame del collegio dei Revisori dei Conti, che redige apposita relazione, da allegare al predetto schema, contenete, l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
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 conti 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.

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario e viene sottoposta alla approvazione dell'Assemblea degli iscritti unitamente al bilancio preventivo dell'esercizio successivo entro il 31 dicembre.

Art. 24 : Rendiconto finanziario.

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione di bilancio per le entrate e per la spesa, distintamente per titoli e capitoli, per competenza e per residui, in conformità dello schema di cui all'allegato C del presente regolamento.

Art. 25 : Situazione patrimoniale.

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

Art. 26 . Situazione amministrativa

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato la quale evidenzia:

- La consistenza dei conti di tesoreria o di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi di pagamento complessivamente fatti nell'anno in conto competenza e in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio.
- Il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- L'avanzo o disavanzo dell'amministrazione. All. E

Art. 27 : Conto economico

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

Art. 28 : trasferimento dei residui

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

TITOLO II

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 29 : Beni

I beni dell'ordine si distinguono in mobili ed immobili secondo le norme del codice civile.
Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successive articoli.

Art. 30 : Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- Mobili, arredi, macchine di ufficio;
- Strumenti tecnici, attrezzature in genere, automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- Altri beni mobili.

Art. 31 : Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- La denominazione, la ubicazione, l'uso cui sono destinati e l'ufficio od organo cui sono affidati;
- Il titolo di provenienza, le risultanze di 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 variazioni;
- Le eventuali rendite.

Art. 32 : Inventario dei beni mobili

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

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

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.
Le aliquote di deperimento stabilite dal Consiglio Direttivo trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Art. 33 : Carico e scarico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.
La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo.
Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento danni a carico dei responsabili.
Sulla scorta degli atti e documenti di carico e scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 34 : inesigibilità dei crediti.

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazioni del Consiglio Direttivo, nella fase di approvazione del conto consuntivo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause.

TITOLO III

ESECUZIONE DI OPERE, FORNITURE E SERVIZI.

Art. 35 : Principi generali e ambito di applicazione

L'attività contrattuale dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Taranto è disciplinata dal regolamento per l'amministrazione, la contabilità e l'esecuzione di opere forniture e servizi nei limiti di quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente ed applicabile.

Art. 36 : Procedure contrattuali

Alla stipula dei contratti per l'esecuzione di opere, forniture e servizi il cui valore di stima sia superiore alla soglia comunitaria, si perviene tramite procedure di selezione aventi la forma dell'asta pubblica, della licitazione privata o, ricorrendone la necessità, dell'appalto concorso, o della trattativa privata con bando, secondo la normativa comunitaria e statale di recepimento.
Per i contratti il cui valore di stima sia inferiore alla soglia comunitaria si ricorre di norma alla trattativa privata senza bando, applicando le disposizioni previste dal successivo art. 3.

E' consentito il ricorso al sistema in economia nei casi previsti dal successivo art. 4.
In ogni caso la scelta della procedura contrattuale spetta al Consiglio Direttivo.
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 : Contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria. Trattativa privata senza bando.

Per i contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, il Consiglio Direttivo utilizza la procedura della trattativa privata senza bando, salva l'opportunità rilevata dallo stesso Consiglio Direttivo di ricorrere alle altre procedure contrattuali previste dalla disciplina comunitaria, sempre che tali procedure non risultino eccessivamente onerose rispetto al valore del contratto.
La scelta del contraente è preceduta da una procedura negoziale, tramite la quale vengono interpellate un numero di imprese non inferiore a tre.
Le ditte da interpellare possono essere scelte tra 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.
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 si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o di amministrazione controllata (ovvero a carico delle quali siano in corso le procedure per la dichiarazione di tali stati);
- Nei confronti del cui titolare o Rappresentante legale sia stata pronunciata condanna definitiva per qualsiasi reato che incida sulla moralità o serietà professionale;
- Che siano incapaci a contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della normativa antimafia vigente;
- Che non siano in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assistenziali a favore del personale dipendente;
- Che abbiano rilasciato false dichiarazioni all'Ordine nel fornire le informazioni di cui al presente articolo.

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.
L'Ordine può prescindere dal confronto concorrenziale, previa debita motivazione, qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- quando si tratta di acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale, ovvero di beni o servizi che una sola impresa può fornire con i requisiti tecnici ed in grado di perfezioni richiesti;
- nei casi di estrema urgenza determinati da cause imprevedibili non imputabili all'Ordine, limitatamente a quanto è strettamente necessario per fronteggiare l'emergenza verificatasi;
- per forniture complementari effettuate dal fornitore originario destinate al rinnovo parziale di forniture e/o impianti esistenti, nel caso in cui il cambiamento di fornitore obblighi l'Ordine ad acquisire prodotti il cui impiego o manutenzione comporti incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;
- in caso di forniture o servizi complementari non compresi nel primo contratto concluso che, a seguito di circostanze non previste siano diventati necessari all'esecuzione della prestazione prevista nel contratto, purchè l'importo non superi nel suo complesso il 50% dell'importo dell'appalto originario;
- per la vendita o la permuta di beni mobili non più utilizzabili dall'Ordine.

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 Direttivo costituisce una commissione per i contratti ai fini della valutazione delle offerte su base tecnico economica.
La Commissione si compone di tre membri di comprovata esperienza nelle materie oggetto di valutazione ed in possesso di adeguate conoscenze e possono essere individuati anche tra soggetti esterni all'Ordine.
La richiesta di preventivo alle imprese può essere inoltrata per lettera raccomandata A.R., per Fax o E-mail (per quest'ultime modalità con conferma di ricezione). Il termine della presentazione dei preventivi dipende dalla tipologia dei beni o servizi oggetto della procedura e di norma non può essere inferiore ai sette giorni lavorativi dalla data di inizio della lettera di invito. In caso di motivata urgenza, tale termine può essere ridotto. Le offerte dovranno essere redatte in forma scritta e potranno pervenire all'Ordine per lettera Raccomandata A.R., tramite corriere, servizio posta celere, Fax, E-mail o a mano.
Nel caso in cui sia stata nominata la Commissione per i contratti, questa esamina le offerte pervenute e relaziona al Consiglio Direttivo, proponendo l'aggiudicazione.
Negli altri casi è il Consiglio Direttivo stesso che esamina le offerte pervenute e delibera l'aggiudicazione.
Le sorniture di beni o servizi sono affidati 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 necessariamente e non solamente in base al prezzo, ma anche in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione dovranno essere portati a conoscenza delle imprese interpellate.

Qualora alcune offerte presentino un prezzo eccessivamente basso rispetto alla prestazione, il Consiglio Direttivo (o la Commissione per i contratti qualora costituita), prima di escluderle, deve chiedere per iscritto precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta e deve tenere conto delle spiegazioni ricevute.
Dell'avvenuta aggiudicazione deve essere data comunicazione al contraente prescelto il quale potrà essere convocato per la stipula formale del contratto qualora il Consiglio Direttivo lo reputi opportuno per la definizione in maniera analitica delle modalità di esecuzione della prestazione.
Corrispondentemente sarà data notizia alle altre imprese non aggiudicatarie della mancata accettazione dell'offerta da esse presentata.

Art. 38 : Sistema in economia.

E' ammesso il ricorso al sistema in economia per i lavori, le forniture ed i servizi come di seguito individuati, nei limiti massimi di spesa deliberati dal Consiglio Direttivo:

- pulizia, adattamento, riparazione e manutenzione dei locali;
- illuminazioni, riscaldamento e condizionamento dei locali;
- montaggio e smontaggio attrezzature mobili, trasporti, spedizioni, facchinaggi;
- fornitura di beni mobili e autoveicoli;
- fornitura di modulistica e stampa di circolari, riviste, bollettini e news etc.etc..
- manutenzione riparazione e adattamento di beni mobili;
- riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- provviste di generi di cancelleria, utensili e materiale di consumo in genere;
- acquisti e abbonamenti a quotidiani, riviste, periodici e libri.

L'autorizzazione al ricorso al sistema in economia e le relative aggiudicazioni spettano al Consiglio Direttivo.

I lavori, le forniture di servizi in economia vengono eseguiti mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione ove è possibile di almeno tre preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzioni dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'Ordine.
Per i lavori, le forniture di servizi di importo non superiori a lire 5.000.000 è consentito interpellare una sola impresa. In tal caso la spesa può essere autorizzata direttamente dal Presidente dell'Ordine, salva la sottoposizione al Consiglio Direttivo, nella prima riunione successiva utile, al fine di ottenere ratifica.

Art. 39 : Acquisti tramite il : "Supporto per gli acquisti della Pubblica Amministrazione".

In tutti i casi in cui il Consiglio Direttivo 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 L. 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 scelta del contraente, qualunque sia l'importo dei beni o servizi da acquistare.

Art. 40 : Incarichi professionali.

Qualora il Consiglio Direttivo lo reputi opportuno o necessario possono essere conferiti incarichi a professionisti e/o collaboratori esterni.
Gli incarichi hanno natura fiduciaria ed il Consiglio Direttivo 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.

Art. 41 : Forma dei contratti.

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- mediante scrittura privata autenticata o atto pubblico;
- mediante scrittura privata;
- per mezzo di obbligazione sottoscritta in calce al capitolato o al disciplinare tecnico;
- per mezzo di corrispondenza, secondo gli usi del commercio.

Inoltre il contratto è validamente concluso a seguito della comunicazione del provvedimento di aggiudicazione al contraente. Per i contratti di importo non superiore a lire 1.000.000 si può prescindere dalla forma scritta.

Art. 42 :depositi cauzionali.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di richiedere alla ditta aggiudicataria il deposito di una somma a titolo di cauzione in una misura massima del 5% dell'importo contrattuale. Per i contratti di valore superiore a lire 50.000.000 può essere richiesta alle ditte concorrenti una cauzione provvisoria a prima richiesta in una misura massima del 2% dell'importo presunto di fornitura, a garanzia della serietà dell'offerta.
Il deposito cauzionale può essere costituito in valuta, in titoli, mediante fidejussione bancaria o mediante polizza fidejussoria.

Art. 43 : Penalità.

Nella richiesta di preventivo o nel capitolato e/o disciplinare e 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.

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 economico sia mantenuto entro il livello dell'inflazione.

Art. 45 : Impegni suppletivi di spesa, nuovi prezzi.

Qualora nel corso dell'esecuzione di un contratto, si renda necessario una spesa suppletiva ovvero l'approvazione di nuovi prezzi, i relativi provvedimenti sono assunti dal Consiglio Direttivo.
I nuovi prezzi sono stabiliti d'accordo con la ditta aggiudicataria ragguagliandoli, per quanto possibile, a quelli delle opere forniture e servizi consimili contemplati nel contratto.
Nel caso di disaccordo l'Ordine ha la facoltà di imporre i nuovi prezzi, dallo stesso individuati, salvo il diritto dell'impresa di formulare riserva.

Art. 46 : Revisione prezzi.

La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa alle condizioni nei limiti previsti dalle leggi vigenti.
I provvedimenti relativi saranno assunti dal consiglio direttivo.

Art. 47 : Proroghe e sospensioni nel corso dell'esecuzione del contratto.

Per i contratti relativi a opere le decisioni in merito a proroghe sono attribuite per i primi trenta giorni al direttore dei lavori.
Per periodi di durata superiore e per gli altri contratti le decisioni in merito, sono assunte, con formale provvedimento dal Consiglio Direttivo.
I provvedimenti relativi alle sospensioni delle opere sono assunti dal Consiglio Direttivo, su proposta del direttore dei lavori qualora cause di forze maggiori condizioni climatologiche e altre simili circostanze speciali impediscano, in via temporanea, che i lavori procedano utilmente a regola d'arte.
Il Consiglio direttivo stesso dispone la ripresa dei lavori quando siano cessate le ragioni che hanno determinato le sospensioni.Al di fuori delle cause sopracitate possono essere ordinate sospensioni per ragioni di pubblico interesse o necessità dell'Ordine per un periodo che, in una sola volta, o nel complesso se a più riprese non superi un quarto della durata complessiva prevista per l'esecuzione dei lavori stessi e comunque il limite massimo di 6 mesi.
Per le sospensioni di cui sopra non spetta all'appaltatore alcun compenso o indennizzo. Per le sospensioni di durata superiore a 6 mesi l'appaltatore può chiedere la risoluzione del contratto senza indennità nel caso in cui l'Ordine si opponga, l'appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre il termine suddetto.
In ogni caso la durata della sospensione non viene computata nel termine fissato sul contratto per l'ultimazione dei lavori.
La concessione delle proroghe e l'ordinazione delle sospensioni devono essere motivate anche in relazione alle esigenze dell'Ordine.

Art. 48 : Collaudi

Tutti i lavori le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto sulla base delle disposizioni legislative vigenti in materia.
Per i servizi il collaudo si identifica nella verifica del regolare svolgimento delle prestazioni previste in contratto.Il collaudo è eseguito da personale tecnico individuato dal Consiglio Direttivo.
Qualora l'importo dei lavori non superi £. 200.000.000, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilascia dal Direttore dei lavori.
Il collaudo delle opere non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori, che abbiano svolto la procedura contrattuale o che abbiano stipulato il contratto.
All'atto di approvazione del collaudo vengono adottati i provvedimenti necessari per la definizione di rapporti con la ditta e, in caso di collaudo negativo, per la tutela degli interessi dell'Ordine.
Nel caso di forniture o servizi, ove da collaudo risulti la non rispondenza ai requisiti contrattuali il Consiglio Direttivo può decidere:

- l'accettazione con una congrua riduzione di prezzo;
- l'accettazione, previa eliminazione a cura della ditta ed entro un termine fissato dei difetti riscontrati;
- la sostituzione da parte della ditta, entro un termine fissato;
- il rifiuto senza sostituzione con acquisizione in danno di quanto formava oggetto del contratto.

Nel caso la ditta non accetti le determinazioni di cui ai punti 1-2-3 il contratto viene risoluto di diritto e viene incamerato il deposito cauzionale definitivo salvo l'espletamento di ogni altra azione per il risarcimento di eventuali danni.

TITOLO IV
SCRITTURE CONTABILI

Art. 49 : Scritture finanziarie e patrimoniali

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 spesa a fronte dei relativi stanziamenti nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
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. 50 : Registri

Il Tesoriere deve tenere i seguenti registri:

- inventario del patrimonio mobile ed immobile
- registro delle entrate e delle uscite
- registro a madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza
- registro a madre e figlia di mandati di pagamento.

Art. 51 : Sistemi di elaborazione automatica dei dati

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, 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.

Art. 52 : Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° giorno del mese successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Comitato Centrale della Federazione.
Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia ogni altra norma che risulti incompatibile o in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.