



*Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili  
Circonscrizione del Tribunale di Brindisi*

**REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI,  
SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE  
ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA**

Approvato con delibera del Consiglio del 24/10/2023

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
ART. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.....	3
ART. 2 - Normativa di riferimento.....	4
ART. 3 - Principi e criteri.....	4
ART. 4 – Rotazione .....	5
ART. 5 - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati .....	5
ART. 6 – Soglie di riferimento .....	6
ART. 7 - Divieto di frazionamento delle prestazioni .....	6
ART. 8 - Responsabile unico del Progetto (RUP).....	6
TITOLO II - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO .....	7
ART. 9 - Affidamento diretto senza previa consultazione di più operatori economici.....	7
ART. 10 - Affidamento diretto previo interpello, anche informale, di più operatori economici.....	7
ART. 11 - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di operatori economici .....	8
ART. 12 - Criteri di aggiudicazione .....	11
ART. 13 – Obblighi di trasparenza.....	12
ART. 14 - Accesso agli atti .....	12
ART. 15 - Garanzie.....	12
TITOLO III - ESECUZIONE DEL CONTRATTO .....	12
ART. 16 - Esecuzione del contratto .....	12
ART. 17 - Direttore dell’esecuzione del contratto (DEC) .....	12
ART. 18 – Verifiche.....	13
Art. 19 – Fatturazione e pagamenti .....	13
TITOLO IV – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE .....	13
ART. 20 – Disciplina generale.....	13
ART. 21 – Organizzazione e gestione del Servizio.....	14
ART. 22 – Definizione e tipologia di minute spese economali.....	15
ART. 23 – Pagamento delle minute spese .....	17
ART. 24 – Carte di credito e di debito .....	17
ART. 25 – Controlli .....	18
ART. 26 – Reintegro del fondo minute spese .....	19
TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI .....	19
ART. 27 – Norme di rinvio .....	19
ART. 28 – Entrata in vigore.....	19

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità tramite le quali l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della provincia di Brindisi intende procedere all'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 14, comma 1, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii (di seguito "Codice"), aventi ad oggetto contratti di appalto e di concessione. Si elencano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i servizi, le forniture e i lavori oggetto del presente Regolamento.

#### **SERVIZI E FORNITURE**

- acquisto o nolo di nuovi automezzi o di automezzi usati e vendita/permuta di quelli usati, nonché acquisto di carburanti e lubrificanti per il parco automezzi e macchinari;
- acquisto o nolo, manutenzione, riparazione e adattamento di apparecchiature e attrezzature tecniche, di mobili, arredi, macchine per ufficio (e relativo materiale di consumo), hardware e software per l'elaborazione dati e relativa assistenza, strumenti, utensili;
- acquisto di beni e materiali per l'esecuzione in economia diretta di lavori e servizi;
- acquisto vestiario per il personale, collaboratori o volontari impegnati in attività interne, esterne, o in missioni e materiali ed attrezzature antinfortunistiche;
- acquisto cancelleria, materiale informatico, stampati, supporti meccanografici ed affini, lavori di stampa, tipografia e litografia, o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- acquisto di acqua, energia elettrica e gas metano per riscaldamento;
- acquisto e manutenzione di terminali, computer, server, software e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- acquisto di derrate alimentari, catering, e relativi servizi accessori;
- partecipazione ed organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'ordine, *ivi* comprese le spese necessarie per ospitare i relatori e gli ospiti;
- servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini;
- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di comunicazione e/o informazione;
- spedizioni, trasporti, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- pulizia, disinfezione, derattizzazione e vigilanza dei locali;
- prestazioni di agenzie di viaggio, di traduzioni, di copisteria, di riproduzioni e simili;
- prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione;

- prestazioni professionali, consulenze, incluse quelle per la preparazione, formazione, addestramento e perfezionamento del personale;
- spese di rappresentanza, promozione e sviluppo dell'ordine, nonché spese per acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere,
- abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- polizze di assicurazione, servizi bancari e finanziari;
- servizi di gestione e manutenzione di tipo informatico, telematico e multimediale, compresi i relativi applicativi;
- somministrazione della mensa al personale e dei collaboratori, o dei servizi sostitutivi di mensa per i medesimi soggetti.

### LAVORI

- Lavori di manutenzione di opere o di impianti;
- lavori di allacciamento delle utenze, estendimento delle reti e miglie degli impianti;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la compilazione dei progetti;
- completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori.

### ART. 2 - Normativa di riferimento

**2.1.** Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria e nazionale (codice civile e codice di procedura civile), nonché a quanto disposto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ordine. In particolare, il regolamento è emanato nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 *"Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici."*

### ART. 3 - Principi e criteri

**3.1.** L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure di cui all'art. 50 del Codice, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, adeguatezza e idoneità dell'azione, dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, nonché nel rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

**3.2.** Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui agli artt. 94 e 95 del d.lgs. 36/2023. A norma dell'art. 100 del codice, sono requisiti di ordine speciale: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali. L'Ordine richiede requisiti di partecipazione proporzionati e attinenti all'oggetto dell'appalto.

#### ART. 4 – Rotazione

**4.1.** È vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

**4.2.** L'Ordine, a norma dell'art. 49 del codice, determina di ripartire gli affidamenti in fasce in base al valore economico, secondo quanto indicato all'art. 6 del presente Regolamento. In tale caso il divieto di affidamento o di aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 49, commi 4, 5 e 6, del Codice.

**4.3.** Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA.

**4.4.** In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

**4.5.** Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del Codice l'Ordine non applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato venga effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

**4.6** È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

#### ART. 5 - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

**5.1.** Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia devono avvenire attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA) per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario.

**5.2.** È facoltà dell'Ordine provvedere all'acquisto attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA) anche al di sotto della soglia di cui al punto 5.1. È, altresì, facoltà dell'Ordine provvedere all'acquisto, al di fuori dei mercati elettronici di cui al presente articolo, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non disponibili

sul MEPA e/o non oggetto di Convenzioni quadro attive.

## ART. 6 – Soglie di riferimento

**6.1.** Sulla base di quanto previsto dalla normativa richiamata all'art. 2, si indicano di seguito, in formato tabellare, le fasce/soglie, differenziate fra servizi/forniture e lavori, e la relativa modalità di affidamento. Per la descrizione dei singoli procedimenti si rinvia agli articoli successivi.

### SERVIZI E FORNITURE

VALORE (IVA esclusa)	MODALITÀ
< 40.000 €	Affidamento diretto, anche senza previa consultazione di operatori economici
≥ 40.000 € < 100.000 €	Affidamento diretto previo interpello, anche informale, di almeno 3 operatori economici
≥ 100.000 € < 140.000 €	Affidamento diretto previo interpello, anche informale, di almeno 5 operatori economici
≥ 140.000 € < 215.000 €	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici

### LAVORI

VALORE (IVA esclusa)	MODALITÀ
< 40.000 €	Affidamento diretto senza previa consultazione di più operatori economici
≥ 40.000 € < 100.000 €	Affidamento diretto previo interpello, anche informale, di almeno 3 operatori economici
≥ 100.000 € < 150.000 €	Affidamento diretto previo interpello, anche informale, di almeno 5 operatori economici
≥ 150.000 € < 1.000.000 €	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici
≥ 1.000.000 € < 5.382.000 €	Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici

**6.2.** Le soglie riportate fanno riferimento alla normativa attualmente vigente. In caso di rideterminazione, pertanto, occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione presente Regolamento.

**6.3.** Per tutte le acquisizioni elencate nei commi precedenti, è fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie o, in ogni caso, a modalità previste per soglie superiori.

## ART. 7 - Divieto di frazionamento delle prestazioni

**7.1.** Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica devono essere programmati per anno.

**7.2.** Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

## ART. 8 - Responsabile unico del Progetto (RUP)

**8.1.** Data la dotazione organica dell'Ordine, il Responsabile Unico del Progetto (RUP) può essere identificato nella figura del Consigliere Segretario. In ogni caso, per ogni procedura sarà dato atto del RUP nominato.

**8.2.** Il RUP si occupa di richiedere, anche tramite l'ausilio degli impiegati amministrativi, il codice CIG o Smart CIG presso l'ANAC.

**8.3.** Il RUP, nell'espletamento delle sue funzioni, può avvalersi della consulenza di professionisti esterni dotati di comprovata esperienza e individuati utilizzando le procedure previste dal Codice.

**8.4.** In caso di assenza o impedimento prolungati del RUP, tali da compromettere la regolare tempistica del procedimento, il RUP viene sostituito, in osservanza dei criteri di cui all'art. 15, c. 2 del Codice.

**8.5.** Il RUP è tenuto a segnalare eventuali cause di incompatibilità/conflicto di interessi. In tal caso si procederà alla sua sostituzione.

## **TITOLO II - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

### **ART. 9 - Affidamento diretto senza previa consultazione di più operatori economici**

**9.1.** Nella procedura di affidamento diretto si procede con determina a contrarre del Consigliere Segretario contenente:

- l'oggetto
- l'importo
- il contraente
- le ragioni della scelta
- i requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

**9.2.** Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 94 del d.lgs. 36/2023, nonché di quelli minimi richiesti dall'Ordine: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

**9.3.** La stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

**9.4.** In merito ai Controlli sul possesso dei requisiti si rinvia integralmente a quanto disposto dall'art. 52 del Codice.

### **ART. 10 - Affidamento diretto previo interpello, anche informale, di più operatori economici**

**10.1.** La procedura di affidamento diretto si articola nelle seguenti fasi:

- Interpello, anche informale, di più operatori economici così come indicato nell'art. 6 del presente Regolamento;
- Determina a contrarre del Consigliere Segretario contenente:
  - l'oggetto
  - l'importo
  - il contraente
  - le ragioni della scelta
  - i requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

**10.2.** Gli operatori economici sono individuati ai sensi dell'allegato II.1 del Codice, sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio della rotazione degli affidamenti. Di tale individuazione viene dato atto nella determina di cui al punto precedente.

**10.3.** Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 94 del d.lgs. 36/2023, nonché di quelli minimi richiesti dall'Ordine: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

**10.4.** La stipula del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

#### **ART. 11 - Procedura negoziata senza bando previa consultazione di operatori economici**

**11.1.** Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 5.382.000 euro e per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie europee, l'Ordine, ai sensi dell'art. 50 del Codice, può ricorrere alla procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque o dieci operatori economici per i lavori rispettivamente di importo inferiore a 1.000.000 € e 5.382.000 €, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici.

Diversamente dall'affidamento diretto, tale procedura contempla una competizione, sia pure informale, da svolgersi secondo precisi criteri selettivi predeterminati.

**11.2.** Il RUP acquisisce il CIG, cura la predisposizione del capitolato tecnico e provvede a selezionare gli operatori economici da invitare al confronto competitivo.

Gli operatori economici sono individuati ai sensi dell'allegato II.1 del Codice, sulla base di indagini di



mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio della rotazione degli affidamenti, fermo restando quanto disposto dall'art. 4 del presente Regolamento. Di tale individuazione viene dato atto nella delibera a contrarre.

Laddove non sia stata svolta l'indagine di mercato, l'Ordine procede di norma interpellando tutti gli operatori economici iscritti alla specifica categoria merceologica del costituendo Albo Fornitori ovvero abilitati sul MEPA.

Nell'intento di aumentare la competitività delle procedure comparative, il RUP può ritenere opportuno svolgere una indagine di mercato finalizzata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. In tal caso viene pubblicato sul sito dell'Ordine, nella sezione dedicata ("Bandi di gara e contratti"), l'avviso dell'attività di esplorazione del mercato, per un periodo minimo di 15 giorni, salvo la riduzione del suddetto termine a non meno di 5 giorni per ragioni di urgenza che devono essere adeguatamente motivate. Qualora l'importanza dell'appalto lo richieda, potranno essere associate ulteriori forme di pubblicità, oltre quelle indicate, sulla base delle valutazioni effettuate dal RUP. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, l'Ordine non può ricorrere al sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

L'Ordine pubblica sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati.

**11.3.** La procedura si articola nelle seguenti fasi:

- adozione della delibera a contrarre;
- svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati e scelta dell'affidatario;
- verifica dei requisiti;
- delibera di affidamento;
- stipula del contratto.

**11.4.** La procedura di affidamento prende avvio con la Delibera a contrarre del Consiglio che riporta:

- a) l'indicazione dell'interesse che si intende soddisfare;
- b) le caratteristiche delle opere, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
- c) l'indicazione del CIG (codice identificativo gara) e del CUP (codice unico di progetto), ove previsto;
- d) l'indicazione del nominativo del RUP;
- e) l'importo massimo stimato dell'affidamento (precisando, se dovuti, gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso) e la relativa copertura finanziaria;
- f) i criteri di selezione dell'operatore economico;
- g) i criteri di selezione dell'offerta;
- h) numero degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, non inferiore al numero minimo previsto dal presente Regolamento;
- i) le principali condizioni contrattuali.

**11.5.** Individuati i nominativi degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, nel rispetto del criterio di rotazione e sulla base dei criteri di selezione predeterminati ed espressamente riportati nella delibera a contrarre, l'Ordine procede ad avviare la fase del confronto competitivo. L'istruttoria da parte del RUP si completa con la predisposizione della bozza di lettera di invito e di tutta la prevista documentazione di gara.

Tutti gli operatori economici selezionati sono invitati, contemporaneamente, a presentare offerta, a mezzo PEC ovvero mediante le specifiche modalità previste dal singolo mercato elettronico.

**11.6.** Per la presentazione delle offerte, viene individuato il termine ordinario di almeno 15 giorni consecutivi dalla data di trasmissione dell'invito e, nei casi di comprovata urgenza, quello di almeno 7 giorni consecutivi.

**11.7.** Nel caso di bandi di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte si procede alla nomina dei commissari e alla costituzione della commissione ai sensi dell'articolo 93 del Codice cui si rinvia integralmente. La nomina è formalizzata con Delibera del Consiglio ed è compiuta secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

I commissari designati devono sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi.

I nominativi e i c.v. dei commissari sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai fini di trasparenza delle procedure di gara.

**11.8.** Nell'ambito delle procedure da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo o costo la valutazione delle offerte è effettuata da un Seggio di gara costituito, di norma, dai componenti della Consiglio che non versino in situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi in relazione all'affidamento.

**11.9.** Il possesso dei requisiti è verificato secondo le modalità di all'art. 99 Codice.

**11.10.** L'aggiudicazione avviene con Delibera del Consiglio.

**11.11.** All'esito della procedura negoziata il RUP cura la pubblicazione delle informazioni relative alla procedura di gara motivando adeguatamente le scelte effettuate.

## **ART. 12 - Criteri di aggiudicazione**

**12.1.** Ai sensi dell'art. 108 del Codice l'Ordine procede all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita.

**12.2.** È obbligatorio l'utilizzo del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, per gli affidamenti sotto soglia relativi:

- i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1;
- i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro;
- i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- gli affidamenti di appalto integrato;
- i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

**12.3.** L'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, è valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. Al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, devono essere valorizzati gli elementi qualitativi dell'offerta ed individuati criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici.

A tal fine, deve essere stabilito un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento. In questa ipotesi di aggiudicazione si devono indicare, nella lettera di invito e nel capitolato, gli elementi di cui si prevede l'applicazione, possibilmente nell'ordine decrescente di importanza.

**12.4.** Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1. del Codice.

**12.5.** La scelta del criterio di aggiudicazione deve essere adeguatamente motivata nella delibera a contrarre.

### ART. 13 – Obblighi di trasparenza

L'Ordine dà piena attuazione agli obblighi di trasparenza in merito alle procedure di cui al presente Regolamento così come disciplinati dal Codice, dal d.lgs. 33/2013 e dalle disposizioni impartite dall'ANAC.

### ART. 14 - Accesso agli atti

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni normative della L. n. 241/1990.

### ART. 15 - Garanzie

**15.1.** Laddove in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, l'Ordine può richiedere le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 del Codice.

## **TITOLO III - ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### ART. 16 - Esecuzione del contratto

L'esecuzione del contratto è diretta dal R.U.P., che controlla i livelli di qualità delle prestazioni avvalendosi del Direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.) o del Direttore dei Lavori (D.L.), se nominati, secondo quanto previsto dall'art. 114 del Codice.

### ART. 17 - Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)

**17.1.** Il Direttore dell'esecuzione dei contratti (DEC) è, di norma, il RUP. In caso di acquisizione di beni e servizi particolarmente complessi, ai sensi di quanto disposto dall'Allegato II.14 del Codice, operata la scelta del contraente, il Direttore dell'esecuzione del contratto dovrà essere diverso dal RUP.

Pertanto, qualora non vi sia tale coincidenza, il Consiglio, su proposta del RUP, nomina il Direttore dell'Esecuzione individuandolo tra i soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto.

**17.2.** Il DEC nominato si rappresenterà con il RUP per gli aspetti di carattere amministrativo, ivi inclusi tutti quelli inerenti al completamento delle informazioni correlate agli obblighi informativi ANAC che dovranno essere formalmente trasmesse, nonché quelli relativi alla gestione dell'eventuale contenzioso. In particolare, il DEC:

- presenta periodicamente al RUP un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del

contratto;

- propone modifiche e varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicandone i motivi in apposita relazione da inviare al RUP, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 189;
- comunica al RUP le contestazioni insorte circa aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto e redige processo verbale delle circostanze contestate in contraddittorio con l'affidatario.

#### **ART. 18 – Verifiche**

**18.1.** I contratti pubblici per i servizi e per le forniture sono soggetti - sotto la direzione del RUP congiuntamente al Direttore dell'esecuzione del contratto - a verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento.

**18.2.** Per le prestazioni acquisite nell'ambito del presente Regolamento le operazioni di verifica, ove previste, saranno svolte nel rispetto dell'art. 116 del Codice.

**18.3.** Le operazioni di verifica dovranno concludersi di norma entro 6 mesi dal termine della prestazione contrattuale. Nella lettera d'incarico, in presenza di opere o servizi di limitata complessità, i tempi possono essere ridotti fino a 30 (trenta) giorni.

**18.4.** Il certificato di verifica di conformità -nei casi espressamente individuati dall'allegato II.14 - può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione emesso dal Direttore dell'esecuzione e confermato dal RUP.

#### **Art. 19 – Fatturazione e pagamenti**

**19.1.** Per gli aspetti della fatturazione, si richiamano integralmente le modalità già note della forma elettronica con l'indicazione del Codice Univoco dell'Ufficio, secondo le indicazioni riportate sul sito dell'Ordine.

**19.2.** I pagamenti devono essere effettuati entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, mediante bonifico bancario o postale su conto corrente dedicato (ai sensi della L. 136/10 sulla tracciabilità dei flussi finanziari) da indicarsi a cura del Fornitore, previa emissione del certificato di verifica di conformità (per i servizi e per le forniture) o del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione (per i lavori), secondo quanto previsto dall'art. 116 del Codice.

### **TITOLO IV – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **ART. 20 – Disciplina generale**

**20.1.** È affidata al presente Regolamento la disciplina dell'istituzione, dei compiti e delle modalità di

gestione del Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese di non rilevante ammontare a cui si deve far fronte per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'Ordine, entro i limiti e con le modalità di seguito precisati.

**20.2.** Si indicano come spese economali (di seguito anche spese minute) le spese necessarie per far fronte ad esigenze afferenti al funzionamento degli uffici, al pagamento delle quali si deve provvedere tempestivamente, attraverso la cassa economale, non essendo possibile o conveniente, data la esiguità dell'importo, esperire le procedure ordinarie di cui agli articoli precedenti. Il pagamento di tali spese avviene mediante contanti, carta di credito o bonifico, secondo i limiti di seguito indicati.

**20.3.** Il limite di spesa complessivo del Servizio nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilito con delibera del Consiglio. L'ammontare annuo complessivo non può comunque eccedere l'importo di euro 10.000,00; l'importo massimo di ogni spesa minuta non può eccedere € 500,00, fatta eccezione per le spese sostenute con carta di credito e di debito.

Tali importi sono modificabili unicamente con delibera del Consiglio, salvo deroghe motivate in forma scritta del Segretario e del Tesoriere, dettate da ragioni di particolare urgenza e/o necessità.

Per il pagamento in contanti è costituito il Fondo spese minute, del valore di € 1.000,00. Il Presidente e il Tesoriere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, costituiscono tale fondo economale in contanti, mediante prelievo della somma corrispondente dal conto corrente.

Il limite di spesa relativo alla carta di credito è fissato in € 3.000,00.

**20.4.** È vietato ogni frazionamento artificioso della spesa per l'acquisto di un singolo bene o servizio finalizzato ad eludere il limite di € 500,00 per singola transazione.

#### **ART. 21 – Organizzazione e gestione del Servizio**

**21.1.** Il Presidente e il Tesoriere nominano il Referente del Servizio di "Cassa Economale" che svolge le proprie funzioni e sovrintende all'attività del Servizio alle dirette dipendenze del Segretario e del Tesoriere.

**21.2.** Il Referente della Cassa Economale provvede all'ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese economali ed è direttamente e personalmente responsabile della modalità di effettuazione delle spese sostenute, della regolarità dei pagamenti eseguiti in base alla disciplina contenuta nel presente Regolamento e della rendicontazione.

**21.3.** Il Referente della Cassa Economale custodisce il Fondo in contanti per le spese minute presso la sede dell'Ordine, adottando le opportune cautele.

Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.

Le differenze di cassa — eccedenze o ammanchi — eventualmente risultanti all'atto della chiusura della rendicontazione, devono essere comunicate immediatamente al Presidente e al Tesoriere.

**21.4.** In entrambe le ipotesi previste dal punto precedente si procederà ad apposita istruttoria finalizzata:

- in caso di somme eccedenti, a individuare il destinatario del rimborso e, ove questi non sia individuabile, a versarle alla Cassa centrale;
- in caso di differenze negative, ad accertare le cause e il responsabile degli ammanchi, che dovrà reintegrare la cassa nella sua originaria consistenza, fatto salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.

**21.5.** Il Referente del Servizio di Cassa Economale presenterà al Presidente e al Tesoriere il rendiconto delle spese sostenute con cadenza trimestrale. La presentazione del rendiconto deve avvenire entro il decimo giorno lavorativo successivo la fine del mese. Il rendiconto, elaborato in forma analitica (cartacea e/o attraverso la procedura del programma informatico di gestione) della cassa economale, dovrà contenere i seguenti dati:

- il numero progressivo dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- il conto attinente all'operazione;
- il nome del fornitore;
- una breve descrizione dell'operazione;
- l'importo dell'operazione.

Il rendiconto dovrà contenere la relativa documentazione di spesa correlata alle singole operazioni di pagamento. Eventuale documentazione da cui non è possibile evincere la causale del pagamento dovrà essere accompagnata da attestazioni specifiche.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Referente della Cassa Economale rende il conto della gestione.

**21.6.** In caso di cessazione dell'incarico, il referente deve predisporre una rendicontazione finale sulle operazioni contabili e relativi pagamenti dal precedente rendiconto presentato.

Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in triplice copia, sottoscritto sia dal referente uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnata a ciascuno dei firmatari, una terza copia sarà posta agli atti della documentazione del rendiconto.

**21.7.** All'inizio di ogni anno finanziario i residui attivi del Fondo Cassa economale consolidati al 31 dicembre dell'anno precedente vengono riportati a nuovo nell'esercizio successivo.

## **ART. 22 – Definizione e tipologia di minute spese economali**

**22.1.** Sono considerate minute spese economali tutte quelle spese di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali entro il limite di importo fissato all'art. 20.

**22.2.** Per le spese di importo superiore valgono le ulteriori disposizioni del presente Regolamento.

**22.3.** Sono da considerarsi acquisibili per il tramite della Cassa Economale le sottoindicate tipologie di beni e servizi, purché non già incluse in procedure di gara regolarmente aggiudicate:

- materiale di cancelleria, stampati, toner e in generale consumabili per ufficio;
- materiale per pulizie e sanificazione;
- piccole attrezzature d'ufficio e informatiche (computer, stampanti, fotocopiatrici, distruggidocumenti, scanner e altro);
- piccole attrezzature sanitarie e non;
- materiale di consumo per attrezzature d'ufficio e informatiche;
- pezzi di ricambio per la manutenzione delle macchine per la automazione di ufficio;
- arredi;
- pezzi di ricambio per la manutenzione degli arredi;
- materiali per manutenzioni di immobili, da eseguire in economia;
- spese postali, telegrafiche, valori bollati, svincoli pacchi postali, tipografia, caselle di posta elettronica ordinaria e certificata;
- tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, canone abbonamento tv, oneri per esenzioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
- pubblicazione di bandi ed avvisi di gara e di concorso;
- spese di trasporto e spese per il pagamento di corrieri per la consegna di merci presso terzi;
- spese per l'acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a periodici, giornali e riviste, anche digitali o on line;
- piccoli accessori elettrici, elettronici ed audio-video;
- acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- altri acquisti e forniture necessari al normale funzionamento degli uffici, inclusi acqua, caffè, bicchieri di plastica, ecc.;
- spese di rappresentanza, intendendosi per tali tutte le spese derivanti da obblighi di relazione, connesse al perseguimento dei fini istituzionali e dei doveri di ospitalità che consentano di



mantenere ed accrescere il prestigio dell'Ordine;

- rimborsi spese e trasferte in favore dei Consiglieri e del Presidente, fermo restando quanto stabilito nel relativo apposito Regolamento.

**22.4.** Per gli acquisti mediante Servizio di Cassa Economale non è prevista la richiesta dello Smart CIG, in ottemperanza a quanto stabilito dall'ANAC nelle FAQ inerenti alla "Tracciabilità dei flussi finanziari".

#### **ART. 23 – Pagamento delle minute spese**

**23.1.** Il Referente della Cassa Economale provvede direttamente al pagamento in contanti mediante carta di credito o bonifico in favore del creditore contestualmente alla consegna del bene o del servizio acquistato e del relativo documento contabile/fiscale probatorio.

**23.2.** Il Referente, prima di effettuare il pagamento, verifica:

- la riconducibilità dell'acquisto ad una delle voci di cui all'art. 22;
- la presenza di eventuali contratti di fornitura in corso di vigenza che non consentano l'acquisto da altro fornitore.

**23.3.** Le operazioni di pagamento devono essere registrate nel sistema contabile dell'Ordine.

**23.4.** Rientrando le minute spese nell'ambito di applicazione degli artt. 22 e 24 del DPR n. 633/1972, il pagamento delle stesse dovrà essere documentato unicamente con ricevuta fiscale, con scontrino fiscale "parlante", scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti acquistati prodotta dal fornitore ovvero con fattura.

**23.5.** Le spese economali, in quanto documentate unicamente mediante il rilascio di ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale sono escluse, secondo i chiarimenti interpretativi forniti dalla Direzione Centrale Normativa dell'Agenzia delle Entrate con circolare n.1/E del 9/2/2015, dall'ambito applicativo della normativa in materia di scissione dei pagamenti di cui all'art. 1, co. 629, lett. B della legge n. 190/2014 (legge di stabilità 2015).

#### **ART. 24 – Carte di credito e di debito**

**24.1.** Sono formalmente autorizzati ad essere titolari di carta di credito e di debito i soggetti con poteri di spesa quali: il Presidente, il Tesoriere e il Referente della Cassa economale.

**24.2.** Le carte di credito e debito rappresentano uno strumento di pagamento strettamente personale. I titolari possono essere intestatari di un'unica carta di credito e debito. L'utilizzo di tali strumenti non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.

**24.3.** Le carte di credito e debito possono essere utilizzate:

- per acquisti per i quali sia necessaria un'immediata reperibilità della risorsa (purché rientrino nella categoria di spese previste dall'art. 22 presente regolamento);
- spese di rappresentanza, intendendosi per tali tutte le spese derivanti da obblighi di relazione, connesse al perseguimento dei fini istituzionali e dei doveri di ospitalità che consentano di mantenere ed accrescere il prestigio dell'Ordine;
- rimborsi spese e trasferte in favore dei Consiglieri e del Presidente, fermo restando quanto stabilito nel relativo apposito Regolamento.

**24.4.** L'uso delle carte di credito e debito è consentito solo per prelievi di contante finalizzati al finanziamento della cassa. È sempre vietato l'uso delle carte di credito e debito per spese personali e, comunque, per spese non riferite o riferibili all'Ordine.

**24.5.** L'utilizzo delle carte di credito e debito deve essere adeguatamente corredato da documentazione giustificativa.

**24.6.** La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta è disposta con atto del Tesoriere e notificata alla società che l'ha emessa.

**24.7.** In caso di smarrimento o furto della carta il titolare della carta deve esserne data immediata comunicazione alla società che l'ha emessa e al Tesoriere nonché a denunciare l'accaduto alle Autorità.

**24.8.** La regolarizzazione delle minute spese assunte con carta di credito avviene, trimestralmente, ed ha ad oggetto quelle di cui si è in possesso dei previsti giustificativi. Nel caso non fosse possibile reperire tempestivamente il giustificativo di spesa (fattura, ricevuta fiscale, altro documento comprovante l'acquisto), la spesa viene registrata come "sospeso" e successivamente ratificata. Con la ratifica, le minute spese si considerano legalmente discaricate.

**24.9.** In caso di mancata ratifica, il Referente della Cassa Economale provvede:

- in caso di errato addebito a contestarlo alla banca,
- in caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti, ad attivare le necessarie procedure di rivalsa nei confronti del titolare della carta anche attraverso il recupero delle somme sulla retribuzione del medesimo.

## **ART. 25 – Controlli**

**25.1.** Il Presidente e il Tesoriere esercitano i poteri di direttiva e controllo nei confronti del Referente della Cassa Economale.

**25.2.** Alla presentazione del rendiconto di cassa economale, il Presidente e il Tesoriere sono tenuti a verificare la correttezza e la competenza della contabilità, nonché la completezza e l'autenticità della

documentazione allegata.

**25.3.** Qualora in sede di riscontro contabile emergano irregolarità sanabili, il Presidente e il Tesoriere richiedono chiarimenti, integrazioni o rettifiche al rendiconto soggetto a verifica. Se le irregolarità sono non sanabili viene restituito il rendiconto al Referente della Cassa Economale, il quale provvede alla regolarizzazione dello stesso.

Se il Referente della Cassa Economale non provvede a dare riscontro, il Segretario e il Tesoriere dovranno adottare ulteriori conseguenti provvedimenti.

**25.4.** Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ordine esegue il controllo sulla contabilità delle minute spese. I singoli componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche

#### **ART. 26 – Reintegro del fondo minute spese**

**26.1.** Il Presidente e il Tesoriere provvedono a disporre il reintegro, totale o parziale, del Fondo minute spese con proprio provvedimento, previa verifica del rendiconto stesso.

**26.2.** Al fine di non lasciare sguarnito il servizio, conservando un minimo di contante necessario per garantire la prosecuzione del servizio durante il periodo intercorrente tra la presentazione del rendiconto e il successivo riaccredito della nuova quota di reintegro del Fondo, il Referente della Cassa Economale avrà cura di mantenere in cassa una minima somma, presuntivamente pari a euro 50,00 (Cinquanta/00).

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 27 – Norme di rinvio**

Per ogni aspetto non previsto dal presente atto, si applicano le norme del Codice.

#### **ART. 28 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sua approvazione formale da parte del Consiglio ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet dell'Ordine.