



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE,  
CONTABILITÀ ED ATTIVITÀ CONTRATTUALE  
DELL'ORDINE DELLE PROFESSIONI  
INFERMIERISTICHE DI MODENA (OPI)**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO IL 28 LUGLIO 2022**

**CON DELIBERA N. 262**

**TITOLO I**  
**AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1** Finalità e contenuti  
**Articolo 2** Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale

**CAPO II**  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

**Articolo 3** Esercizio finanziario e bilancio di previsione  
**Articolo 4** Preventivo finanziario gestionale  
**Articolo 5** Contenuto del preventivo finanziario gestionale  
**Articolo 6** Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario  
**Articolo 7** Fondo spese impreviste  
**Articolo 8** Quadro riassuntivo della gestione finanziaria  
**Articolo 9** Preventivo economico  
**Articolo 10** Principi e vincoli di redazione del bilancio finanziario  
**Articolo 11** Relazione del Tesoriere  
**Articolo 12** Relazione del Collegio dei Revisori dei conti  
**Articolo 13** Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto  
**Articolo 14** Variazioni di bilancio  
**Articolo 15** Esercizio provvisorio e gestione provvisoria  
**Articolo 16** Sistema di contabilità analitica  
**Articolo 17** Bilancio pluriennale

**CAPO III**  
**GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA**

**Articolo 18** La gestione delle entrate  
**Articolo 19** Accertamento  
**Articolo 20** Riscossione  
**Articolo 21** Versamento  
**Articolo 22** Vigilanza sulla riscossione delle entrate  
**Articolo 23** La gestione delle uscite  
**Articolo 24** Impegno  
**Articolo 25** Liquidazione  
**Articolo 26** Ordinazione  
**Articolo 27** Pagamento  
**Articolo 28** Carte di credito

**CAPO IV**  
**RENDICONTO GENERALE**

**Articolo 28** Rendiconto generale  
**Articolo 30** Rendiconto finanziario  
**Articolo 31** Riaccertamento dei residui

**Articolo 32** Conto economico  
**Articolo 33** Stato patrimoniale  
**Articolo 34** Relazione sulla gestione e nota integrativa  
**Articolo 35** Situazione amministrativa  
**Articolo 36** Relazione del Collegio dei Revisori dei conti

**CAPO V**  
**SERVIZIO DI CASSA**

**Articolo 37** Affidamento del servizio di cassa  
**Articolo 38** Servizio di cassa interno

**CAPO VI**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

**Articolo 39** Registro degli inventari  
**Articolo 40** Contenuto del registro degli inventari  
**Articolo 41** Tenuta del registro degli inventari  
**Articolo 42** Dismissione dei beni  
**Articolo 43** Custodia dei beni  
**Articolo 44** Categorie dei beni non inventariabili  
**Articolo 45** Doveri di pubblicazione

**CAPO VII**  
**SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI**  
**Articolo 46** Sistema di scritture contabili  
**Articolo 47** Scritture contabili obbligatorie

**CAPO VIII**  
**COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**  
**Articolo 48** Composizione del Collegio dei Revisori dei conti  
**Articolo 49** Doveri e responsabilità dei Revisori dei conti  
**Articolo 50** Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti  
**Articolo 51** Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti  
**Articolo 52** Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo  
**Articolo 53** Doveri di pubblicazione

**TITOLO II**  
**ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**  
**Articolo 54** Oggetto e normativa applicabile  
**Articolo 55** Concessione di servizi  
**Articolo 56** Principi  
**Articolo 57** Doveri di pubblicazione  
**Articolo 58** Determinazione a contrattare  
**Articolo 59** Responsabile del procedimento  
**Articolo 60** Stipulazione dei contratti e pagamenti

**Articolo 61** *Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici*

## **CAPO II**

### **CONTRATTI DI RILEVANZA COMUNITARIA**

**Articolo 62** *Applicazione*

**Articolo 63** *Procedure per l'individuazione dei contraenti*

**Articolo 64** *Bando di gara*

**Articolo 65** *Avvisi*

**Articolo 66** *Procedure aperte*

**Articolo 67** *Procedure ristrette*

**Articolo 68** *Procedura negoziata previa pubblicazione del bando di gara*

**Articolo 69** *Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara*

**Articolo 70** *Dialogo competitivo*

**Articolo 71** *Termini di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte*

**Articolo 72** *Commissione giudicatrice*

## **CAPO III**

### **CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

#### **SEZIONE I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 73** *Disciplina applicabile*

**Articolo 74** *Disposizioni particolari sugli obblighi di pubblicità e comunicazione dei bandi di gara e degli avvisi*

**Articolo 75** *Termini di ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte*

**Articolo 76** *Procedura ristretta semplificata per gli appalti di lavori*

**Articolo 77** *Procedura negoziata per l'affidamento di contratti relativi a lavori pubblici di importo complessivo inferiore a 1.000 di euro*

#### **SEZIONE II**

##### **LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

**Articolo 78** *Disposizioni generali in materia di lavori, servizi*

**Articolo 79** *Acquisizione di lavori in economia*

**Articolo 80** *Affidamento diretto di lavori*

**Articolo 81** *Acquisizione di servizi e forniture in economia*

**Articolo 82** *Affidamento diretti di servizi e forniture*

**Articolo 83** *Svolgimento della procedura di cottimo fiduciario per lavori, servizio e forniture*

#### **TITOLO III**

##### **DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

**Articolo 84** *Disposizione transitoria*

## **TITOLO I AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1**

##### *Finalità e contenuti*

1. Il presente regolamento reca disposizioni per l'amministrazione e la contabilità dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Modena (in seguito OPI)

2. Con il presente regolamento, l'OPI adegua il proprio ordinamento contabile e l'attività contrattuale ai principi e disposizioni contenuti nel decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, giusta l'art. 5 comma 7 del decreto legge 2 marzo 2012, n. 16 convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 2012, n.44, nella legge 3 aprile 1997, n. 94, giusta l'art. 1, comma 3, della legge 25 giugno 1999, n. 208, nel decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, nel decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946, n. 233, nonché ai principi e alle disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dell'art. 1, comma 450, legge 27 dicembre 2006, n. 296.

3. Il regolamento disciplina la formazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale, la gestione finanziaria, economica e patrimoniale, le scritture contabili, il controllo del Collegio dei Revisori dei conti e l'attività contrattuale.

#### **Articolo 2**

##### *Principi di redazione del bilancio di previsione e del rendiconto generale:*

1. Nella redazione del bilancio di previsione, del rendiconto generale e dei relativi allegati l'OPI si attiene ai seguenti principi contabili:

a) veridicità: i documenti previsionali devono corrispondere alle prevedibili condizioni delle operazioni di gestione; i documenti consuntivi devono rappresentare in modo veritiero la situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'OPI;

b) imparzialità: i documenti contabili devono essere preparati per una moltitudine di destinatari e devono fondarsi, pertanto, su principi contabili indipendenti e imparziali;

c) correttezza: i bilanci devono rispettare le norme di legge e del presente regolamento;

d) attendibilità: le previsioni e le valutazioni devono essere sostenute da accurate analisi degli

andamenti storici o da altri idonei e obiettivi parametri di riferimento;

e) significatività: i bilanci devono esporre soprattutto quelle informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari;

f) chiarezza: le poste finanziarie, economiche e patrimoniali devono essere classificate in modo semplice e chiaro tale da facilitarne la consultazione e rendere evidenti le informazioni in esse contenute;

g) pubblicità: i bilanci e i conti consuntivi devono essere pubblicati nel sito istituzionale dell'OPI entro 30 giorni dalla loro approvazione;

h) coerenza: deve risultare un nesso logico, senza contraddizione alcuna, fra tutti gli atti contabili preventivi e consuntivi, siano questi strettamente tecnico finanziari ovvero descrittivi e di indirizzo politico, sia di breve che di medio-lungo periodo;

i) annualità: i bilanci devono essere predisposti periodicamente tenendo conto che l'unità temporale di riferimento è l'anno solare;

l) continuità: la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività istituzionale;

m) prudenza: nei documenti previsionali devono essere imputate solo le componenti positive e negative

che ragionevolmente saranno disponibili nel periodo successivo, mentre le componenti negative saranno limitate dalle risorse previste; nei documenti consuntivi i proventi non realizzati non devono essere contabilizzati mentre tutte le perdite, anche se non definitivamente realizzate, devono essere rendicontate;

n) costanza: i principi contabili e i criteri di valutazione devono rimanere costanti nel tempo, salvo casi eccezionali le cui cause e i cui effetti devono essere evidenziati nei provvedimenti descrittivi;

o) universalità: sono vietate le gestioni fuori bilancio;

p) integrità: è vietato iscrivere le entrate al netto delle relative spese connesse e, viceversa, le spese ridotte di entrate a esse correlate; ugualmente, nella contabilità economico-patrimoniale, è vietata la compensazione di partite;

q) unità: il bilancio è unico e, pertanto, il totale delle entrate finanzia indistintamente il totale delle uscite, salva diversa disposizione normativa.

r) flessibilità: il bilancio di previsione deve consentire un attenuamento al principio di rigore dei documenti previsionali per far fronte all'incertezza degli accadimenti futuri;

s) competenza finanziaria ed economica: la competenza finanziaria è il criterio con il quale, in base alla data dell'accertamento o dell'impegno, vengono imputate le entrate e le uscite

all'esercizio in cui si verifica l'accadimento di gestione; la competenza economica imputa gli effetti delle operazioni e degli altri eventi all'esercizio nel quale è rinvenibile l'utilità economica, ceduta o acquisita, anche se diverso da quello in cui si concretizzano i relativi momenti finanziari;

## **CAPO II**

### **BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Articolo 3**

*Esercizio finanziario e bilancio di previsione*

1. L'esercizio finanziario dell'OPI ha durata di un anno: esso inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
2. La gestione viene svolta sulla base dei dati contenuti nel bilancio annuale di previsione, composto dei seguenti documenti:
  - a) il preventivo finanziario;
  - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
  - c) il preventivo economico.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
  - a) la relazione del Tesoriere;
  - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa.
5. Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il mese che precede l'assemblea ordinaria, la quale si deve tenere entro, e non oltre, il 31 marzo di ogni anno. Il bilancio è presentato all'Assemblea per l'approvazione entro il 31 marzo.
6. Il bilancio di previsione completo degli allegati è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'Assemblea.

#### **Articolo 4**

*Preventivo finanziario gestionale*

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

#### **Articolo 5**

*Contenuto del preventivo finanziario gestionale*

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

iniziale; nella gestione di cassa è iscritto il presunto fondo di cassa iniziale.

#### **Articolo 6**

*Classificazione delle entrate e delle uscite nel preventivo finanziario*

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

- 5) uscite per prestazioni istituzionali;
- 6) trasferimenti passivi;
- 7) oneri finanziari;
- 8) oneri tributari;
- 9) poste correttive e compensative di entrate correnti;
- 10) uscite non classificabili in altre voci;
- 11) accantonamento a fondi rischi e oneri.

**B) Uscite in conto capitale:**

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

8. Per la redazione del preventivo finanziario OPI SP deve attenersi agli schemi indicati.

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

### **Articolo 7**

#### *Fondo spese impreviste*

1. Nel preventivo finanziario, sia di competenza che di cassa, alla categoria "Uscite non classificabili in altre voci" è iscritto un capitolo denominato fondo spese impreviste per un importo non superiore al 5%

del totale delle uscite correnti previste. Tale capitolo, destinato a coprire le spese impreviste nonché le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio viene utilizzato con il metodo della variazione di bilancio e pertanto su tale capitolo non si possono emettere mandati di pagamento.

2. Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non possa farsi fronte con il fondo per le spese impreviste, devono essere autorizzate dall'Assemblea.

### **Articolo 8**

#### *Quadro riassuntivo della gestione finanziaria*

1. I dati relativi al preventivo finanziario sono esposti sinteticamente nel quadro riassuntivo della gestione finanziaria, secondo il modello in uso.

### **Articolo 9**

#### *Preventivo economico*

1. Il preventivo economico espone:

- a) i proventi e i costi di competenza della gestione quali risultanti dal preventivo finanziario;
- b) i proventi e i costi di competenza della gestione che non hanno manifestazione finanziaria.

### **Articolo 10**

#### *Principi e vincoli di redazione del bilancio finanziario*

1. Il preventivo finanziario deve garantire l'equilibrio della gestione di competenza e di cassa sia per l'anno cui si riferisce che per gli anni successivi.

2. Il preventivo finanziario di competenza non deve chiudere in disavanzo, a meno che non ne sia prevista la copertura mediante l'utilizzo dell'avanzo di amministrazione dell'esercizio precedente allorquando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza.

3. L'avanzo di amministrazione può essere impiegato esclusivamente per coprire il disavanzo della gestione in conto capitale o uscite correnti comunque non aventi caratteristiche di ripetitività.

### **Articolo 11**

#### *Relazione del Tesoriere*

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

### **Articolo 12**

#### *Relazione del Collegio dei Revisori dei conti*

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti deve contenere valutazioni sulla correttezza formale del bilancio di previsione e sul rispetto delle norme di legge e del presente regolamento e, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio nonché sulla congruità delle spese tenendo conto dell'ammontare delle stesse negli esercizi precedenti e degli stanziamenti proposti.

2. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea.

3. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del bilancio di previsione.

### **Articolo 13**

#### *Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto*

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

#### **Articolo 14**

##### *Variazioni di bilancio*

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

#### **Articolo 15**

##### *Esercizio provvisorio e gestione provvisoria*

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

#### **Articolo 16**

##### *Sistema di contabilità analitica*

1. Il sistema di contabilità analitica si articola attraverso i centri di costo e determina il budget di gestione.
2. I centri di costo sono individuati in relazione alle esigenze funzionali, di produzione e organizzative.
3. Per ogni centro di costo devono essere redatti un budget finanziario e un budget economico; il consolidamento dei budget finanziari e dei budget economici dà origine rispettivamente al preventivo finanziario e al preventivo economico dell'OPI.
4. L'OPI non è tenuto alla redazione dei budget su descritti qualora preveda un solo centro di costo.
5. Il budget di gestione, predisposto dal Tesoriere, è approvato dal Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 17**

##### *Bilancio pluriennale*

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

#### **CAPO III**

#### **GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA**

#### **Articolo 18**

##### *La gestione delle entrate*

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

#### **Articolo 19**

##### *Accertamento*

1. L'entrata si ritiene accertata quando l'OPI, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare, nonché fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento richiede altresì la fondatezza del credito, la certezza del credito, che non deve essere soggetto a condizioni, e la competenza finanziaria e/o economica dell'esercizio.

#### **Articolo 20**

##### *Riscossione*

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'incaricato della riscossione delle somme dovute all'OPI.
2. La riscossione avviene di regola attraverso l'istituto di credito affidatario del servizio di cassa a mezzo dell'emissione di reversali d'incasso, firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

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

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

4. L'istituto cassiere deve accettare la riscossione di ogni somma versata in favore dell'OPI.

anche senza la preventiva emissione di reversale d'incasso, salva successiva regolarizzazione a mezzo reversale medesima.

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

6. Non sono previste entrate in contanti; in ufficio sono accettati versamenti con denaro elettronico per atti di segreteria (iscrizione eventi formativi, eventuali adempimenti per procedure di iscrizione o cancellazione),

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

### **Articolo 21**

#### *Versamento*

1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'OPI.

### **Articolo 22**

#### *Vigilanza sulla riscossione delle entrate*

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

### **Articolo 23**

#### *La gestione delle uscite*

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

### **Articolo 24**

#### *Impegno*

1. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute dall'OPI a soggetti determinati in base alla legge, a contratto, a ordinativo scritto o ad altro titolo valido, nonché le somme destinate a specifiche

finalità in base ad atti approvati dagli organi competenti, purché la relativa obbligazione giuridica si perfezioni entro il termine dell'esercizio di riferimento.

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

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

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

- per gli atti negoziali tipici la cui durata è normativamente prevista per periodi superiori all'anno;

- ove ciò sia indispensabile per assicurare la continuità dei servizi e, quando si tratti di spese continuative e ricorrenti, se l'amministrazione ne riconosca la necessità o convenienza e comunque nei limiti degli stanziamenti del bilancio pluriennale ove approvato.

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

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

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

### **Articolo 25**

#### *Liquidazione*

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

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

### **Articolo 26**

#### *Ordinazione*

1. Il pagamento delle spese è ordinato, nei limiti del preventivo finanziario di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento, sottoscritti dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- a) il numero progressivo;
- b) l'indicazione del capitolo di uscita;

- c) l'indicazione se trattasi di uscita in c/competenza o in c/residui;
  - d) l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
  - e) i dati del creditore;
  - f) l'importo in cifre e lettere;
  - g) la data di emissione;
  - h) la causale del pagamento;
  - i) qualunque altro elemento obbligatorio per legge.
3. È fatto divieto di ordinare pagamenti con strumenti diversi da quello del mandato, salvo quanto disposto dall'art. 28 e dall'art. 38.

#### **Articolo 27**

##### *Pagamento*

1. I mandati di pagamento possono essere estinti mediante:
- a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
  - c) in contanti, nei limiti fissati dalla legge;
  - d) con altre forme di pagamento autorizzate dal Consiglio direttivo nel rispetto delle normative vigenti.
2. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.

#### **Articolo 28**

##### *Carte di credito*

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

### **CAPO IV**

### **RENDICONTO GENERALE**

#### **Articolo 29**

##### *Rendiconto generale*

1. Il rendiconto generale è composto dei seguenti documenti:
- a) il rendiconto finanziario;
  - b) il conto economico;
  - c) lo stato patrimoniale;
  - d) la relazione di gestione e la nota integrativa.
2. Costituiscono allegati al rendiconto generale:
- a) la situazione amministrativa;
  - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

3. Il rendiconto generale, predisposto dal Tesoriere, è deliberato dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea entro il 31 marzo dell'anno successivo.
4. Il rendiconto generale è trasmesso dal Consiglio Direttivo al Collegio dei Revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data fissata per l'approvazione dell'Assemblea.
5. Il rendiconto generale completo degli allegati – come deliberato dal Consiglio Direttivo – è depositato presso la sede dell'OPI almeno 5 giorni prima dell'Assemblea.

#### **Articolo 30**

##### *Rendiconto finanziario*

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

#### **Articolo 31**

##### *Riaccertamento dei residui*

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

5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

### **Articolo 32**

#### *Conto economico*

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

2. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

### **Articolo 33**

#### *Stato patrimoniale*

1. Lo stato patrimoniale, redatto sulla base dello schema di cui all'allegato 6, espone la consistenza delle attività e delle passività dell'OPI.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, quelli stabiliti dall'art. 2426 c.c. e i principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.

3. Sono vietate le compensazioni tra le partite dell'attivo e quelle del passivo.

### **Articolo 34**

#### *Relazione sulla gestione e nota integrativa*

1. La nota integrativa e la relazione sulla gestione sono un documento unitario riguardante l'andamento della gestione dell'OPI nei settori in cui ha operato.

2. La relazione sulla gestione illustra i costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto posto in essere dall'OPI.

3. La nota integrativa descrive l'andamento della gestione dell'OPI, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio nonché ogni eventuale informazione e schema utile a una migliore comprensione dei dati contabili.

4. La nota integrativa si articola nelle seguenti cinque parti:

- a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del rendiconto generale;
- b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
- c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
- d) analisi delle voci del conto economico;
- e) altre notizie integrative.

5. Nella nota integrativa devono comunque risultare:

- gli elementi richiesti dall'art. 2427 c.c.;
- l'illustrazione delle risultanze finanziarie complessive;

- le variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo:

- l'utilizzazione del fondo spese impreviste;

- il raccordo fra la gestione dei residui attivi e passivi risultanti dal conto del bilancio e i crediti e debiti iscritti in situazione patrimoniale;

- la composizione dei residui attivi e passivi per ammontare e per anno di formazione nonché la loro classificazione in base al diverso grado di esigibilità;

- la composizione delle disponibilità liquide distinte tra le giacenze del conto dell'istituto cassiere, degli

eventuali conti correnti postali e della cassa interna;

- i dati relativi al personale dipendente e agli accantonamenti per indennità di anzianità, per trattamento

di fine rapporto ed eventuali trattamenti di quiescenza;

- l'elenco degli eventuali contenziosi in essere alla

data di chiusura dell'esercizio e i connessi accantonamenti ai fondi per rischi e oneri.

### **Articolo 35**

#### *Situazione amministrativa*

1. La situazione amministrativa espone:

a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivamente effettuati nell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;

b) il totale dei residui attivi e passivi alla fine dell'esercizio;

c) l'avanzo o disavanzo di amministrazione finale.

2. L'avanzo di amministrazione può essere utilizzato:

a) per coprire eventuali disavanzi di competenza;

b) per il finanziamento di spese in c/capitale;

c) per il finanziamento di spese correnti non ripetitive.

3. Gli eventuali vincoli apposti all'avanzo di amministrazione devono risultare in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

### **Articolo 36**

#### *Relazione del Collegio dei Revisori dei conti*

1. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti, allegato del rendiconto generale, fornisce valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile dell'OPI.

2. La relazione deve comunque attestare:

a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dal sistema di scritture contabili;

b) l'esistenza delle attività e delle passività e la loro corretta esposizione in bilancio nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.

3. La relazione deve inoltre fornire informazioni in merito:

a) alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, fornire informazioni circa l'entità dello stesso;

b) all'osservanza delle norme di legge e del presente regolamento circa la redazione del rendiconto generale.

4. La relazione deve essere resa disponibile al Consiglio Direttivo almeno sette giorni prima della data fissata per la presentazione del bilancio preventivo all'Assemblea.

5. La relazione si conclude con la proposta di approvazione o meno del rendiconto generale.

## **CAPO V**

### **SERVIZIO DI CASSA**

#### **Articolo 37**

##### *Affidamento del servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa è affidato a un istituto di credito - denominato istituto cassiere - autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, sulla base di una convenzione che disciplini il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'OPI.

2. Per l'espletamento di particolari servizi l'OPI può avvalersi di conti correnti postali.

3. È fatto divieto di utilizzare le disponibilità dei conti correnti postali per effettuare qualsivoglia pagamento a favore di terzi.

#### **Articolo 38**

##### *Servizio di cassa interno*

1. Il Consiglio Direttivo può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno nei limiti delle disposizioni che seguono.

2. Il servizio di cassa interno deve essere affidato con chiaro mandato.

3. Nell'ambito del servizio di cassa interno vengono tenuti separati gli incassi e i pagamenti secondo le seguenti modalità:

a) gli incassi in contanti di cui all'art. 19 che pervengono direttamente all'OPI vengono annotati giorno per giorno in apposito registro di entrata e riversati con cadenza almeno trimestrale sul conto dell'istituto cassiere;

b) è istituito un fondo cassa dedicato alle spese giornaliera alimentato, secondo necessità, con mandato emesso sull'istituto cassiere; le spese

giornaliere non possono superare l'ammontare di 300 euro per ogni pagamento, possono riguardare l'acquisto di materiali di consumo e di cancelleria, valori bollati, piccole manutenzioni e riparazioni, spese postali, acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, rimborso o anticipo di spese di viaggio e spostamento e vengono annotate distintamente e giorno per giorno in apposito registro di uscita;

c) è in ogni caso vietato l'utilizzo del fondo cassa per pagamenti relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture;

d) il fondo cassa di cui alla lettera b non può essere alimentato dalle somme di cui alla lettera a.

4. I pagamenti effettuati con il fondo cassa devono essere ratificati entro il mese successivo previa presentazione di un rendiconto mensile che deve essere sottoscritto dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

## **CAPO VI**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Articolo 39**

##### *Registro degli inventari*

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

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

#### **Articolo 40**

##### *Contenuto del registro degli inventari*

1. Nel registro degli inventari devono essere annotati:

A) per i beni immobili:

1) l'ubicazione e l'uso cui sono destinati

2) il titolo di provenienza, i dati catastali, la rendita catastale, il costo storico, le eventuali variazioni, il valore del fondo di ammortamento;

B) per i beni mobili materiali:

1) il numero di inventario, corrispondente a quello dell'etichetta apposta al bene;

2) la data di acquisto;

3) il costo d'acquisto;

4) l'ubicazione;

5) l'ammortamento dell'anno in corso;

6) il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso;

C) per i beni immateriali:

1) la data di acquisto;

2) il costo di acquisto;

3) l'ammortamento dell'anno in corso;

4) il fondo ammortamento al termine dell'esercizio in corso.

#### **Articolo 41**

##### *Tenuta del registro degli inventari*

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

2. L'aggiornamento consiste:

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

#### **Articolo 42**

##### *Dismissione dei beni*

1. La dismissione dei beni per fuori uso deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo su istanza motivata del Tesoriere.
2. Successivamente alla delibera il Tesoriere procede allo smaltimento a mezzo consegna a soggetto esterno all'uopo incaricato.

#### **Articolo 43**

##### *Custodia dei beni*

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

#### **Articolo 44**

##### *Categorie dei beni non inventariabili*

1. Non sono inventariabili:
  - a) gli oggetti di cancelleria;
  - b) i materiali di consumo.

#### **Articolo 45**

##### *Doveri di pubblicazione*

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

### **CAPO VII**

#### **SISTEMA DI SCRITTURE CONTABILI**

##### **Articolo 46**

###### *Sistema di scritture contabili*

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

##### **Articolo 47**

###### *Scritture contabili obbligatorie*

1. Le scritture contabili obbligatorie sono:

a) per ciascun capitolo di entrata: un partitario degli accertamenti contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) per ciascun capitolo di uscita: un partitario degli impegni contenente lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate

e quelle rimaste da pagare;

c) per ciascun capitolo di entrata e di uscita: un partitario dei residui contenente la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) per ciascun conto (o sottoconto) di stato patrimoniale:

un partitario contenente il saldo iniziale, le operazioni dell'esercizio, il saldo finale;

e) per ciascun conto (o sottoconto) del conto economico:

un partitario contenente le operazioni di esercizio e il saldo finale;

f) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati;

g) il giornale cronologico delle operazioni d'esercizio;

h) il registro degli inventari, tenuto ai sensi degli artt. 39 e seguenti.

### **CAPO VIII**

#### **IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

##### **Articolo 48**

###### *Composizione del Collegio dei Revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, istituito ai sensi dell'art. 27, decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221, aggiornato con art. 2 punto 3 capo II della Legge 3/2018 è composto da un Presidente iscritto nel Registro dei Revisori Contabili del tribunale e da tre membri, di cui uno supplente, eletti tra gli iscritti all'albo.

##### **Articolo 49**

###### *Doveri e responsabilità dei Revisori dei conti*

1. I doveri e le responsabilità dei Revisori dei conti sono regolati dal presente regolamento e, ove applicabili, dagli artt. 2403, 2407, 2408 e 2409 c.c.
2. I Revisori dei conti rispondono altresì delle violazioni commesse nell'esercizio delle proprie funzioni sulla base della responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile.

##### **Articolo 50**

###### *Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce almeno ogni trimestre su convocazione del suo Presidente.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti deve organizzare i propri lavori e riunioni nel rispetto dei principi e criteri di concentrazione, continuità, speditezza, efficienza ed economicità.
3. La funzione di controllo è svolta collegialmente dai tre membri effettivi. In caso di impedimento di un effettivo, tempestivamente comunicato dallo stesso, è convocato il supplente.
4. È facoltà del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, acquisito il parere degli altri due membri effettivi del Collegio, prevedere la presenza alle riunioni del membro supplente, che partecipa senza diritto di voto.
5. Per motivi di particolare necessità o urgenza, la riunione può essere promossa da qualsiasi membro effettivo il quale informerà il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti che è tenuto a convocarlo con sollecitudine.
6. Di ciascuna riunione deve essere redatto verbale da trascrivere su apposito libro dei verbali delle adunanze sottoscritto da tutti i partecipanti alla riunione; ciascun verbale deve essere inviato con la massima sollecitudine al Presidente dell'OPI.
7. Il libro dei verbali delle adunanze è conservato a cura del Presidente del Collegio dei Revisori dei conti.

#### **Articolo 51**

##### *Funzioni del Collegio dei Revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei conti:
  - a) vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione in relazione all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
  - b) esprime parere sul bilancio di previsione e sui documenti allegati nonché sui bilanci di variazione e redige le relazioni sui bilanci stessi;
  - c) esprime parere sul rendiconto generale e sui documenti allegati e redige le relazioni sui bilanci stessi;
  - d) effettua la verifica trimestrale di cassa;
  - e) riferisce al Consiglio Direttivo su gravi irregolarità amministrative e contabili con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

#### **Articolo 52**

##### *Partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo*

1. Su convocazione del Presidente dell'OPI il Collegio dei Revisori dei conti deve assistere alle

- riunioni del Consiglio Direttivo in cui si deliberano il bilancio di previsione e/o il rendiconto generale.
2. In ogni caso, il Presidente dell'OPI può motivatamente convocare il Collegio dei Revisori dei conti ad assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo dei Revisori.

#### **Articolo 53**

##### *Doveri di pubblicazione*

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

## **TITOLO II**

### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

#### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 54**

##### *Oggetto e normativa applicabile*

1. Il presente Titolo si applica alle procedure di affidamento di contratti pubblici:
  - a) di lavori, per un importo inferiore alla soglia comunitaria (importo pari o inferiore a 5.000.000 euro);
  - b) di servizi e forniture, sia per un importo superiore (importo pari o superiore a 200.000 euro) che inferiore alla soglia comunitaria (importo inferiore a 200.000 euro).
2. Gli importi riportati nel presente Titolo devono intendersi al netto dell'IVA.
3. Per quanto non disciplinato nel presente Titolo, si applicano le disposizioni del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e quelle della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'attività contrattuale dell'OPI è altresì soggetta al rispetto delle disposizioni del codice civile, ove compatibili.

#### **Articolo 55**

##### *Concessione di servizi*

1. Il presente Titolo non si applica alle procedure di affidamento delle concessioni di servizi.
2. Nella concessione di servizi la controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio.
3. La scelta del concessionario deve avvenire nel rispetto dei principi desumibili dal Trattato sull'Unione europea e dei principi generali relativi ai contratti pubblici e, in particolare, dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento, proporzionalità, previa gara informale a cui sono invitati almeno cinque

concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione all'oggetto della concessione, e con predeterminazione dei criteri selettivi,

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

#### **Articolo 56**

##### *Principi*

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

#### **Articolo 57**

##### *Doveri di pubblicazione*

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

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

3. Ai sensi dell'art. 1, comma 32, legge 6 novembre 2012, n. 190, l'OPI trasmette in formato digitale le informazioni di cui al comma 1 all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

#### **Articolo 58**

##### *Determinazione a contrattare*

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione e indirizzo definita dal Comitato Centrale, il dirigente manifesta l'intenzione di concludere un

contratto, mediante l'adozione della determinazione a contrattare.

2. La determinazione a contrattare indica:

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

#### **Articolo 59**

##### *Responsabile del procedimento*

1. Il responsabile del procedimento è individuato tra i dipendenti di ruolo dell'OPI in possesso di professionalità adeguate.

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

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

4. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi e forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta o preventivo.

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

#### **Articolo 60**

##### *Stipulazione dei contratti e pagamenti*

1. I contratti sono sottoscritti dal dirigente.

2. A pena di nullità, il contratto è stipulato con atto pubblico notarile informatico ovvero

mediante scrittura privata, anche in modalità elettronica.

3. I contratti devono avere termine e durata certi. È in ogni caso vietato il rinnovo tacito.

4. Per i contratti stipulati ai sensi del presente regolamento, il pagamento deve avvenire previa acquisizione del codice CIG, nel rispetto della normativa sulla tracciabilità.

#### **Articolo 61**

*Acquisto di beni e servizi mediante convenzioni e sistemi informatici*

1. Ai sensi dell'art. I, comma 449, legge 27 dicembre 2006, n. 296, per gli acquisti di beni e servizi di importo uguale o superiore alla soglia comunitaria (importo pari o superiore a 200.000 euro), l'OPI ha la facoltà di aderire alle convenzioni previste dall'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 e art. 58 della legge 23 dicembre 2000, n. 388, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative.

2. Per gli acquisti di beni e servizi di importo uguale o superiore alla soglia comunitaria (importo pari o superiore a 200.000 euro), qualora non aderisca alle convenzioni di cui al comma precedente l'OPI deve utilizzare i parametri di prezzo-qualità stabiliti dalle predette convenzioni quale limite massimo per la stipulazione dei contratti.

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

## **CAPO II**

### **CONTRATTI DI SERVIZI E FORNITURE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

#### **Articolo 62**

*Applicazione*

1. Il presente Capo si applica ai contratti pubblici di servizi e forniture il cui valore stimato al netto dell'IVA sia pari o superiore a 200.000 euro.

#### **Articolo 63**

*Procedure per l'individuazione dei contraenti*

1. I contratti pubblici di servizi e forniture di rilevanza comunitaria sono stipulati a seguito di una delle seguenti procedure:

a) aperte;

b) ristrette;

c) negoziate, con pubblicazione del bando;

d) negoziate, senza pubblicazione del bando;

e) dialogo competitivo.

2. Le procedure ristrette sono preferite quando il contratto non ha per oggetto la sola esecuzione o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **Articolo 64**

*Bando di gara*

1. Nelle procedure di cui all'articolo precedente, comma 1, lett. a), b), c) ed e), l'OPI è tenuto a rendere nota l'intenzione di stipulare il contratto mediante un bando di gara.

2. Il bando di gara è predisposto sulla base dei modelli approvati dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

3. L'OPI deve trasmettere il bando di gara alla Commissione europea, secondo la procedura e le modalità previste dall'art. 66, decreto legislativo 12 aprile 2006, m. 163.

4. Successivamente alla trasmissione di cui al precedente comma, il bando di gara deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana serie speciale relativa ai contratti pubblici e, non oltre due giorni lavorativi dopo, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20, nonché sul sito informatico presso l'Osservatorio, con l'indicazione degli estremi di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale.

5. Il bando di gara deve essere altresì pubblicato, dopo dodici giorni dalla comunicazione di cui al comma 3, per estratto su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i contratti.

6. Il bando di gara è anche affisso all'albo dell'OPI e pubblicato sul sito internet dello stesso.

#### **Articolo 65**

*Avvisi*

1. L'OPI è tenuto a fornire l'avviso di preinformazione e l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, nei termini e secondo le modalità previste, rispettivamente, dagli artt. 63 e 65 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

## **Articolo 66**

### *Procedure aperte*

1. Nelle procedure aperte, gli operatori economici presentano le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando.

## **Articolo 67**

### *Procedure ristrette*

1. Nelle procedure ristrette, gli operatori economici presentano la richiesta di invito nel rispetto delle modalità e dei termini fissati dal bando di gara e, successivamente, le proprie offerte nel rispetto delle modalità e dei termini fissati nella lettera invito.

## **Articolo 68**

### *Procedura negoziata previa pubblicazione del bando di gara*

1. L'OPI può aggiudicare i contratti pubblici disciplinati nel presente capo del regolamento mediante procedura negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, qualora ricorra una delle seguenti ipotesi;

a) quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili, in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte;

b) nel caso di appalti pubblici di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo.

2. Nei casi di cui al comma 1, la Federazione negozia con gli offerenti le offerte presentate, per adeguarle alle esigenze indicate nel bando di gara, nel capitolato d'oneri e negli eventuali documenti complementari, e per individuare l'offerta migliore.

3. Nel corso della negoziazione è sempre garantita la parità di trattamento tra tutti gli offerenti.

4. La Federazione può prevedere nel bando di gara che la procedura negoziata si svolga in fasi successive, al fine di ridurre il numero di offerte da negoziare, applicando i criteri di aggiudicazione indicati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri.

## **Articolo 69**

### *Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara*

1. L'OPI può aggiudicare i contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nelle ipotesi di cui alle lettere seguenti, dandone conto con adeguata motivazione nella determinazione a contrarre:

a) quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non è stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Alla Commissione europea, su sua richiesta, va trasmessa una relazione sulle ragioni della mancata aggiudicazione a seguito di procedura aperta o ristretta e sulla opportunità della procedura negoziata;

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

c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili, comunque non imputabili all'OPI, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara.

2. Nei contratti pubblici relativi a forniture, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita:

a) quando i prodotti oggetto del contratto sono fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;

b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'OPI ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o in cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

c) per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;

d) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore

che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.

3. Nei contratti pubblici relativi a servizi, la procedura del presente articolo, oltre che nell'ipotesi di cui al comma 2, è consentita qualora il contratto faccia seguito a un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso; in quest'ultimo caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

4. Nei contratti pubblici relativi a servizi, la procedura del presente articolo è, inoltre, consentita:

a) per i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio, nel rispetto delle seguenti condizioni:

1) tali servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti all'OPI, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento;

2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per servizi complementari non supera il 50% dell'importo del contratto iniziale;

b) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta. In questa ipotesi, la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del

contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'art. 54.

5. Ove possibile, l'OPI individua gli operatori economici da consultare sulla base di

informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecnico organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre

operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare

le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. L'OPI sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione.

6. Nelle ipotesi di cui al comma 5, l'OPI deve pubblicare sul proprio sito internet la determinazione a contrattare di cui all'art. 58.

#### **Articolo 70**

##### *Dialogo competitivo*

1. Per l'affidamento di contratti di appalto particolarmente complessi, qualora ritenga che il ricorso alla procedura aperta o ristretta non permetta l'aggiudicazione dell'appalto, l'Opi può avvalersi del dialogo competitivo, secondo le modalità di cui all'articolo 58, decreto legislativo 12 aprile 2006, m, 163.

#### **Articolo 71**

##### *Termini di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte*

1. Nel fissare i termini per la ricezione delle offerte e delle domande di partecipazione, l'OPI tiene conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte.

2. In ogni caso, devono essere rispettati i seguenti termini minimi:

a) nelle procedure aperte, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a cinquantadue giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara;

b) nelle procedure ristrette, nelle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara, e nel dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle domande di partecipazione non può essere inferiore a trentasette giorni decorrenti dalla data di trasmissione del bando di gara;

c) nelle procedure ristrette, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore

a quaranta giorni dalla data di invio dell'invito a presentare le offerte;

d) nelle procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione del bando di gara, e nel dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore a venti giorni dalla data di invio dell'invito.

3. In tutte le procedure, quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione esecutiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sessanta giorni dalla data di trasmissione del bando di gara o di invio dell'invito; quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a ottanta giorni con le medesime decorrenze.

4. Sono fatte salve le ipotesi di riduzione dei termini di cui ai commi precedenti nei casi previsti dall'art. 77, commi 7, 8 e 9, decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163. Sono fatte altresì salve le ipotesi di proroga dei termini previste dall'art. 77, comma 10, decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

5. Qualora sussistano ragioni di urgenza tali da rendere impossibile il rispetto dei termini di cui ai commi precedenti, l'OPI:

a) nelle procedure ristrette e nelle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara, previa indicazione delle ragioni di urgenza nel bando di gara, può stabilire:

1) un termine per la ricezione delle domande di partecipazione, non inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, successiva alla trasmissione del bando alla Commissione;

2) nelle procedure ristrette, un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a dieci giorni, ovvero non inferiore a trenta giorni se il contratto ha per oggetto anche il progetto esecutivo, decorrente dalla data di invio dell'invito a presentare offerte, ovvero non inferiore a quarantacinque giorni se il contratto ha per oggetto anche il progetto definitivo, decorrente dalla medesima data;

b) nelle procedure negoziate senza bando i termini sono stabiliti, per quanto possibile, nel rispetto del comma 1.

## **Articolo 72**

*Commissione giudicatrice*

1. Successivamente alla scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, il dirigente nomina una commissione giudicatrice.

2. La commissione giudicatrice, composta da un numero dispari di membri, comunque non superiore a cinque, è presieduta dal dirigente dell'OPI.

3. I membri della commissione giudicatrice, diversi dal presidente, sono scelti tra i funzionari dell'OPI.

4. Nel caso di accertata carenza nell'organico dell'OPI di adeguate professionalità, attestata dal responsabile del procedimento sulla base degli atti forniti dal dirigente, i commissari, diversi dal presidente, sono scelti tra funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 3, comma 25, del

decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:

a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, aggiornato almeno ogni due anni e formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;

b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, aggiornato almeno ogni due anni e formato sulla base di rose di candidati fornite dalle Facoltà di appartenenza.

## **CAPO III**

### **CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

#### **SEZIONE I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 73**

*Disciplina applicabile*

1. Il presente Capo si applica ai contratti pubblici:

a) di lavori, il cui valore stimato al netto dell'IVA è inferiore a 5.000.000 euro;

b) di servizi e forniture, il cui valore stimato al netto dell'IVA è inferiore a 200.000 euro,

#### **Articolo 74**

*Disposizioni particolari sugli obblighi di pubblicità e comunicazione dei bandi di gara e degli avvisi*

1. I bandi di gara e gli avvisi relativi agli appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria sono soggetti agli obblighi di pubblicità e comunicazione di cui ai commi seguenti.

2. I bandi di gara e gli avvisi relativi a contratti di appalto di:

a) lavori pubblici di importo pari o superiore a 500.000 euro, sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie speciale - relativa ai contratti pubblici, sul "profilo di committente", e, non oltre due giorni lavorativi dopo, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 e sul sito informatico presso l'Osservatorio, con l'indicazione degli estremi di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale; sono altresì pubblicati, non oltre cinque giorni lavorativi dopo la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, per estratto, su almeno uno dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno uno dei quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i lavori;

b) lavori pubblici di importo inferiore a 500.000 euro, sono pubblicati nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori e nell'albo dell'OPI

c) servizi e forniture, sono pubblicati nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - serie speciale - contratti pubblici, e, non oltre due giorni lavorativi dopo, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20 e sul sito informatico presso l'Osservatorio, con l'indicazione degli estremi di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale; sono altresì pubblicati nell'albo dell'OPI.

#### **Articolo 75**

*Termini di ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte*

1. Salvo quanto previsto dall'art. 71, commi 1 e 4, ai termini di ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte si applicano le disposizioni dei commi seguenti.

2. Con riferimento ai contratti di appalto di lavori:

a) nelle procedure aperte, il termine per la ricezione delle offerte, decorrente dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana per i contratti di importo pari o superiore a 500.000 euro, e dalla pubblicazione del bando nell'albo pretorio del Comune in cui si esegue il

contratto per i contratti di importo inferiore a 500.000 euro non può essere inferiore a ventisei giorni;

b) nelle procedure ristrette, nelle procedure negoziate previa pubblicazione di un bando di gara, e nel dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle domande di partecipazione, avente la decorrenza di cui alla lettera a), non può essere inferiore a quindici giorni;

c) nelle procedure ristrette, il termine per la ricezione delle offerte, decorrente dalla data di invio dell'invito, non può essere inferiore a venti giorni;

d) nelle procedure negoziate, con o senza bando, e nel dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle offerte viene stabilito dall'OPI nel rispetto dell'art. 71, comma 1, e, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito;

e) in tutte le procedure, quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione esecutiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a quaranta giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara o di invio dell'invito; quando il contratto ha per oggetto anche la progettazione definitiva, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a sessanta giorni con le medesime decorrenze;

f) nelle procedure ristrette e nelle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara, quando l'urgenza rende impossibile rispettare i termini minimi previsti dal presente articolo, l'OPI, previa indicazione delle ragioni di urgenza nel bando di gara, può stabilire un termine per la ricezione delle domande di partecipazione, non inferiore a quindici giorni dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana; e, nelle procedure ristrette, un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a dieci giorni, ovvero non inferiore a trenta giorni se l'offerta ha per oggetto anche il progetto esecutivo, decorrente dalla data di invio dell'invito a presentare offerte. Tale previsione non si applica al termine per la ricezione delle offerte, se queste hanno per oggetto anche la progettazione definitiva,

3. Con riferimento ai contratti di appalto di servizi e forniture:

a) nelle procedure aperte, il termine per la ricezione delle offerte, decorrente dalla pubblicazione del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana non può essere inferiore a quindici giorni;

b) nelle procedure ristrette, nelle procedure negoziate previa pubblicazione di un bando di

gara, e nel dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle domande di partecipazione, avente la decorrenza di cui alla lettera a), non può essere inferiore a sette giorni;

c) nelle procedure ristrette, il termine per la ricezione delle offerte, decorrente dalla data di invio dell'invito, non può essere inferiore a dieci giorni;

d) nelle procedure negoziate, con o senza bando, e nel dialogo competitivo, il termine per la ricezione delle offerte viene stabilito dall'OPI nel rispetto dell'art. 71, comma 1, e, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito;

e) nelle procedure aperte, nelle procedure negoziate previo bando e nel dialogo competitivo, quando del contratto è stata data notizia con l'avviso di preinformazione, il termine di ricezione delle offerte può essere ridotto a dieci giorni e comunque mai a meno di sette giorni, decorrenti, nelle procedure aperte, dalla pubblicazione del bando, e per le altre procedure, dalla spedizione della lettera invito;

f) nelle procedure ristrette e nelle procedure negoziate con pubblicazione di un bando di gara, quando l'urgenza rende impossibile rispettare i termini minimi previsti dal presente articolo, indicando nel bando di gara le ragioni dell'urgenza l'OPI può stabilire un termine per la ricezione delle domande di partecipazione non inferiore a dieci giorni

dalla data di pubblicazione del bando di gara nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana; e, nelle procedure ristrette, un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a cinque giorni.

#### **Articolo 76**

*Procedura ristretta semplificata per gli appalti di lavori*

1. Per gli appalti aventi a oggetto la sola esecuzione di lavori di importo inferiore a 1.500.000 euro, l'OPI ha la facoltà, senza procedere a pubblicazione di bando, di invitare a presentare offerta almeno venti concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione ai lavori oggetto dell'appalto, individuati tra gli operatori economici iscritti nell'elenco disciplinato dai commi che seguono.

2. I lavori che l'OPI intende affidare con la procedura di cui al comma 1 vanno resi noti mediante avviso pubblicato, oltre che sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, sul

sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20, e sul sito informatico presso l'Osservatorio, con l'indicazione degli estremi di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, entro il trenta novembre di Ogni anno.

3. Gli operatori economici interessati a essere invitati alle procedure di affidamento di cui al comma precedente, presentano apposita domanda, entro il quindici dicembre successivo.

4. L'OPI forma l'elenco entro il trenta dicembre, iscrivendovi tutti i soggetti la cui domanda sia regolare e conforme alla legge.

5. L'ordine di iscrizione, tra i soggetti aventi titolo, stabilito mediante sorteggio pubblico, la cui data è indicata nell'avviso di cui al comma 2.

6. Gli operatori inseriti nell'elenco sono invitati secondo l'ordine di iscrizione, sempre che in possesso dei requisiti di qualificazione necessari in relazione all'oggetto dell'appalto, e possono ricevere ulteriori inviti dopo che sono stati invitati tutti i soggetti inseriti nell'elenco, in possesso dei necessari requisiti di qualificazione.

7. Gli elenchi annuali sono trasmessi all'Osservatorio, che ne dà pubblicità sul proprio sito informatico.

#### **Articolo 77**

*Procedura negoziata per l'affidamento di contratti relativi a lavori pubblici di importo complessivo inferiore a 1.000.000 di euro.*

1. I lavori di importo complessivo inferiore a 1.000.000 euro possono essere affidati, a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando.

2. L'invito è rivolto, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numeri.

### **SEZIONE II**

### **LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA**

#### **Articolo 78**

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

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

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

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

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

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

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

5. Per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, nel rispetto della normativa vigente, l'OPI può istituire un proprio Albo Fornitori contenente gli operatori economici dotati dei requisiti predeterminati che possono partecipare alle procedure di affidamento dei lavori suddetti.

Questo elenco deve essere aggiornato periodicamente, con cadenza almeno annuale. L'iscrizione nell'Albo Fornitori, in ogni caso, non è condizione necessaria per la partecipazione alle predette procedure.

## **Articolo 79**

### *Acquisizione di lavori in economia*

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

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

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

c) gli interventi non programmabili in materia di sicurezza;

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

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

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

3. I lavori di cui al comma 1 il cui importo sia pari o superiore a 10.000 euro e fino a 200.000 euro possono essere affidati mediante la procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 83, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero, se istituito, tramite l'Albo Fornitori di all'articolo precedente.

4. L'atto di cottimo deve indicare:

a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;

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

c) le condizioni di esecuzione;

d) il termine di ultimazione dei lavori;

e) le modalità di pagamento;

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

g) le garanzie a carico dell'esecutore.

## **Articolo 80**

### *Affidamento diretto di lavori*

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

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

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

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

### **Articolo 81**

#### *Acquisizione di servizi e forniture in economia*

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

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

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

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

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

a) libri, riviste, giornali, illustrazioni e pubblicazioni in genere, nonché abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione e banche dati, anche su supporto digitale;

b) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli e auto aziendale, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti, locazione di parcheggi e autorimesse;

c) acquisto, noleggio, manutenzione, aggiornamento, sistemazione e completamento di apparecchiature informatiche ed elettroniche, di prodotti informatici e del relativo materiale accessorio;

d) servizi informatici e assistenza/consulenza sistemistica e su software, servizi di web hosting, provider ECM, ASP, provider housing,

posta elettronica, progettazione, sviluppo, aggiornamento e gestione del portale web;

c) arredi e attrezzature di ogni genere per locali, stanze e uffici dell'OPI;

f) beni e apparecchi per la telefonia fissa e mobile e relativi servizi;

g) beni e apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili e impianti aziendali;

h) beni mobili, fotocopiatrici, climatizzatori, attrezzature e beni di consumo, anche per manutenzioni ordinarie e straordinarie e comunque necessari per le attività dell'OPI;

i) beni per l'igiene e la pulizia in genere dei locali;

j) materiale di cancelleria, materiali per l'ufficio, nonché materiale per la redazione di atti, stampati, modelli, manifesti e simili;

k) materiale di ferramenta;

l) materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;

m) rilegatura di libri e pubblicazioni;

n) spese inerenti a trasferte, alloggi e ristoro;

o) materiale per scopi formativi destinati agli iscritti all'OPI;

p) locazione di beni mobili e immobili e locazione finanziaria;

q) locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà dell'OPI;

r) servizi relativi all'organizzazione e allestimento di convegni, congressi, conferenze, riunioni, spettacoli, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche, ivi compresi le spese necessarie per ospitare i relatori e l'acquisto di generi alimentari e servizi di catering;

s) servizi culturali e di formazione destinati alla categoria infermieristica;

t) servizi di ricerca e sviluppo connessi con la professione infermieristica;

w) servizi erogati dalle agenzie di viaggio;

v) servizi di collocamento, reperimento di personale a mezzo di agenzia per il lavoro, riconosciute ai sensi della normativa vigente, nonché servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, nonché prestazioni intellettuali e forze lavoro;

w) servizi di divulgazione dei bandi di gara o di concorso, nonché degli avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

x) servizi di manutenzione e riparazione d'impianti e attrezzature aziendali, beni mobili;

y) servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, videochat e videoconferenze e relativo affitto di canale streaming, servizi fotografici, di trascrizione e sbobinatura;

z) servizi di traduzione, interpretariato, copia, trascrizione;

aa) servizi di pulizia, derattizzazione, disinfestazione e servizi analoghi;

bb) servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;

cc) servizi di editoria, stampa, tipografia, litografia, grafica e grafica coordinata, fotografia, anche realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;

dd) servizi di trasporto in genere, servizi di spedizione (a esclusione dei servizi postali) e pickup per ritiro corrispondenza, servizi di trasloco, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;

ee) servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili, di consulenza tecnica, scientifica, economica e amministrativa di architettura e ingegneria;

ff) servizi contabili e di elaborazione dati;

gg) servizi di ufficio stampa e media relation per comunicazioni istituzionali, attività promozionali destinati alla promozione della cultura infermieristica, inserzioni e comunicati su giornali, riviste, radio, televisione o internet;

hh) servizi e spese in genere sostenuti per rappresentanza;

ii) servizi di formazione e perfezionamento del personale;

jj) acquisti di bandiere, gonfaloni, stendardi, stemmi, corone commemorative, fasce tricolori, timbri, punzoni, targhe, coppe, medaglie, nastri, diplomi e altri oggetti per premi e riconoscimenti;

kk) acquisto buoni pasto da erogare ai dipendenti;

ll) servizi di sorveglianza e vigilanza diurna e notturna;

mm) servizi organizzativi di spettacolo e intrattenimento;

nn) servizio di riscossione delle entrate istituzionali;

oo) servizi inerenti la Sicurezza nei luoghi di lavoro;

pp) servizi di inserimento dati contabili e altri dati;

gg) servizi di rassegna stampa.

3. I servizi e le forniture di cui ai commi I e 2 possono essere acquisiti in amministrazione

diretta qualora l'importo sia inferiore a 200.000 euro.

4. Per i servizi e le forniture di cui ai commi 1 e 2, di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario secondo la procedura di cui all'art. 83 avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati all'interno dell'elenco dei fornitori attivato sulla piattaforma telematica, di cui all'art. 61.

## **Articolo 82**

### *Affidamento diretto di servizi e forniture*

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

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

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

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

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

## **Articolo 83**

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

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

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche, nonché l'importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

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

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

#### **Articolo 84**

##### *Disposizione transitoria*

1. Fino al 1° marzo 2014, le competenze del dirigente previste dagli artt. 58, comma 1; 59, comma 2; 59, comma 5; 60, comma 1; 72, comma 1 e 72, comma 4, sono attribuite al Presidente dell'OPI, che le esercita ai sensi dell'art. 29, decreto del Presidente della Repubblica 5 aprile 1950, n. 221.