



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CUNEO
Via V. Allione, 4 - 12100 CUNEO - Tel. 0171 698736 Fax 0171 695193

REGOLAMENTO

DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CUNEO

DISCIPLINANTE L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI

Giugno 2021

Redazione: Dott. Ing. Paolo DE GIOVANNI – R.P.C.T. Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Approvato dal Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cuneo con Deliberazione n. 44/2021 in data 16/06/2021.

Rev. 01 del 16/06/2021

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente Regolamento è quello di regolamentare il processo relativo agli approvvigionamenti di beni e servizi. L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cuneo si avvale di consulenti e fornitori al fine di approvvigionarsi dei beni e dei servizi necessari per l'espletamento dei servizi e per adempiere agli obblighi previsti dalla normativa applicabile.

Il presente Regolamento si applica per:

- la gestione dei fornitori di beni e servizi, in particolare la selezione, la qualifica e il monitoraggio dei fornitori;
- la gestione dei consulenti e collaboratori, in particolare la selezione, la qualifica e il monitoraggio dei consulenti e collaboratori.

2. RESPONSABILITA'

La responsabilità dell'intero processo di approvvigionamento, comprendente la gestione dei fornitori di beni e servizi e la gestione dei consulenti e collaboratori, è del Consiglio Direttivo dell'Ordine con il supporto del Consigliere Tesoriere, del Consigliere Segretario e della Segreteria.

3. GESTIONE DEI FORNITORI

Per la fornitura di beni e di servizi, l'Ordine si avvale di:

- **FORNITORI DI PRODOTTI:** fanno parte di questa categoria tutti i fornitori di beni, attrezzature, materiale di consumo ecc.
- **FORNITORI DI SERVIZI:** fanno parte di questa categoria le imprese che forniscono prestazioni di manodopera, di trasporto, assistenza tecnica, ecc., che non rientrano nei servizi di collaborazione e di consulenza.

In caso di fabbisogno di beni e/o servizi, l'Area di Segreteria presenta formale richiesta al Consiglio Direttivo, alla prima occasione utile, con precisa indicazione della necessità.

In conformità alla normativa vigente, l'Ordine procede regolarmente ad affidamenti diretti con richiesta di almeno n. 3 preventivi. Di conseguenza, ove possibile, l'Ordine richiede n. 3 preventivi per il processo di ricerca, selezione e contrattualizzazione con fornitori di beni e servizi sopra individuati.

I fornitori vengono selezionati in funzione dei seguenti criteri di selezione:

- competenza, esperienza, professionalità e correttezza
- competitività delle offerte
- qualità del prodotto/servizio fornito
- tempi di intervento/consegna

Tale fase è di competenza del Consiglio Direttivo, con il supporto del Consigliere segretario e del Consigliere tesoriere.

Una volta selezionato il fornitore, si apre la fase di contrattualizzazione, ove il Consiglio Direttivo, con il supporto del Consigliere segretario e del Consigliere tesoriere, provvede ad effettuare il controllo in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato ed alle modalità di pagamento. I contratti, salvo patti contrari, hanno durata quadriennale (corrispondente alla durata del mandato del Consiglio).

L'andamento qualitativo delle forniture presso fornitori è costantemente tenuto sotto controllo. In caso di forniture di beni, vengono anche effettuati dei controlli in accettazione per verificare che i prodotti approvvigionati siano conformi ai requisiti specificati sull'ordine d'acquisto. Tali controlli vengono effettuati dalla Segreteria al momento dell'arrivo della merce.

Periodicamente, il Consiglio Direttivo, con il supporto del Consigliere segretario e del Consigliere tesoriere, valuta l'esecuzione dei contratti pattuiti ed effettua un controllo in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi e presenza dei criteri, coerenza dei costi con i parametri di mercato ed alle modalità di pagamento. Inoltre, valuta i fornitori tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- competitività delle offerte
- qualità del prodotto/servizio fornito
- tempi di intervento/consegna
- gestione dei reclami
- conformità del prodotto fornito

Qualora venissero meno i requisiti di qualifica, il Consiglio Direttivo valuta i provvedimenti necessari.

4. GESTIONE DEI CONSULENTI/COLLABORATORI

Oltre ai fornitori di prodotti e servizi sopra individuati, l'Ordine si avvale di consulenti e collaboratori, ossia di esperti professionisti di un determinato settore o di una determinata normativa che erogano a favore dell'ente la prestazione professionale, con l'obiettivo di aiutare, consigliare, assistere, sulla base di richieste ed esigenze specifiche.

In caso di fabbisogno di consulenti e collaboratori, l'Area di Segreteria presenta formale richiesta al Consiglio Direttivo, alla prima occasione utile, con precisa indicazione della necessità.

I consulenti/collaboratori vengono selezionati in funzione dei seguenti criteri di selezione:

- competenza, esperienza, professionalità e correttezza
- competitività delle offerte
- continuità aziendale
- qualità del servizio
- tempi di intervento
- rispetto della normativa Privacy e adozione di misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate ed idonee a tutelare i dati personali oggetto di comunicazione.

Tale fase è di competenza del Consiglio Direttivo, con il supporto del Consigliere segretario e del Consigliere tesoriere.

In conformità alla normativa vigente, l'Ordine procede regolarmente ad affidamenti diretti con richiesta di almeno n. 3 preventivi. Di conseguenza, ove possibile, l'Ordine richiede n. 3 preventivi per il processo di ricerca, selezione e contrattualizzazione con consulenti/collaboratori sopra individuati.

Una volta selezionato il consulente/collaboratore, si apre la fase di contrattualizzazione, ove il Consiglio Direttivo, con il supporto del Consigliere segretario e del Consigliere tesoriere, provvede ad effettuare il controllo in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi, coerenza dei costi con i parametri di mercato ed alle modalità di pagamento. I contratti con i consulenti/collaboratori, salvo patti contrari, hanno durata quadriennale (corrispondente alla durata del mandato del Consiglio). Il nuovo Consiglio inizierà nuovamente l'iter selettivo.

Una volta instaurato il rapporto, la Segreteria richiede al consulente/collaborazione il curriculum vitae, ove applicabile, e la sottoscrizione della dichiarazione di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013, sul sito istituzionale, nella Sezione di Amministrazione Trasparente sono pubblicati i curriculum vitae e le dichiarazioni ex art. 53 del D.lgs. 165/2001 forniti dai consulenti/collaboratori ed è presente una tabella riepilogativa dei consulenti/collaboratori di cui si avvale l'Ordine, riportante:

- nominativo del collaboratore/consulente
- estremi atto di conferimento
- descrizione dell'incarico
- compenso pattuito
- presenza o meno del curriculum vitae del collaboratore/consulente
- presenza o meno della dichiarazione di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

Periodicamente, il Consiglio Direttivo, con il supporto del Consigliere segretario e del Consigliere tesoriere, valuta l'esecuzione dei contratti pattuiti ed effettua un controllo in merito ai termini dell'accordo, esecuzione dei servizi e presenza dei criteri, coerenza dei costi con i parametri di mercato ed alle modalità di pagamento. Inoltre, valuta i consulenti/collaboratori tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- competitività delle offerte
- qualità del servizio
- tempi di intervento
- rispetto della normativa Privacy e adozione di misure di sicurezza tecniche ed organizzative adeguate ed idonee a tutelare i dati personali oggetto di comunicazione.

Qualora venissero meno i requisiti di qualifica, il Consiglio Direttivo valuta i provvedimenti necessari.

5. VOCI E LIMITI DI SPESA INERENTI A BENI E SERVIZI

È ammesso il ricorso alla procedura di affidamento diretto per i seguenti beni e servizi, in conformità a quanto previsto dall'art. 36 del Codice dei Contratti pubblici ed in conformità dei limiti di spesa, per ogni singola fattispecie di spesa di seguito indicata, salvo quanto diversamente specificato:

1. organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali, scientifiche o a carattere istituzionale nell'interesse dell'Ordine;
2. servizi didattici, di formazione e aggiornamento professionale;
3. servizi di consulenza professionale, studi, ricerca, indagini;
4. servizi finanziari, assicurativi, bancari, postali, legali, notarili;
5. fornitura e aggiornamento di dati;
6. divulgazione di bandi di gara e concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione-comunicazione;
7. acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di periodici, tabulati, manifesti, volantini, materiale pubblicitario, locandine, circolari, regolamenti e simili e loro distribuzione nonché attività di promozione e marketing;
8. acquisto di pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
9. abbonamento per la consultazione e l'utilizzo di banche dati e pubblicazioni on line su Internet;
10. acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e leasing di attrezzature;
11. acquisto di beni, attrezzature e mezzi destinati alla conduzione e/o al funzionamento di infrastrutture e impianti;
12. acquisto e manutenzione di materiali e attrezzature antincendio, mezzi di soccorso, dispositivi di protezione individuale, dispositivi antinfortunistici o altre attrezzature e materiali per il soccorso e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
13. acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e altro hardware, dispositivi anti-intrusione, sistemi di videosorveglianza, software e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici, servizi di telefonia, servizi di connettività;
14. acquisto di materiale igienico-sanitario, articoli e accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici, servizi di pulizia uffici; acquisto di arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione;

15. attività specialistiche nel campo della sicurezza sui luoghi di lavoro e per la protezione dei dati personali;
16. altri servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, servizi tecnici in genere e più in generale prestazioni di altre professioni comportanti iscrizioni ad albi, collegi o ordini professionali;

6. LIQUIDAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Le fatture pervenute a seguito dell'esecuzione delle forniture, regolarmente ordinate, di beni o servizi vengono esaminate dal Consigliere segretario e del Consigliere tesoriere, per accertarne:

1. la rispondenza delle quantità richieste con quelle effettivamente ricevute, tenendo conto delle evidenze degli accertamenti di conformità e di eventuali collaudi;
2. la concordanza dei prezzi unitari e delle altre condizioni di resa con quelli stipulati in sede contrattuale;
3. l'esattezza dei conteggi e di ogni altra necessaria indicazione anche ai fini fiscali;

Esperiti i riscontri e i controlli indicati, la Segreteria dell'ordine, previo nulla osta del Consigliere segretario e del Consigliere tesoriere, provvede alla relativa liquidazione.

7. GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

La cassa economale provvede al pagamento di spese contenute, ratificate e deliberate dal Consiglio, entro i limiti e le modalità di cui alla presente per le quali non sussiste l'obbligo di richiedere il CIG (Codice Identificato di Gara) ai fini della tracciabilità.

Le spese per le quali è consentito provvedere tramite la cassa economale sono quelle di modesta entità indispensabili per il funzionamento dell'amministrazione e per le quali sussistono motivi di:

- a) dichiarata urgenza nel ripristino delle condizioni di sicurezza e/o del regolare funzionamento dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Cuneo e strutture della sede;
- b) accertata presenza di una consolidata prassi commerciale che richiede necessariamente la liquidazione per contanti o bonifico bancario, entro i limiti di 300,00 euro iva esclusa.

La Cassa Economale provvede al pagamento immediato di forniture di beni e servizi comprese nel seguente elenco, entro il limite di spesa sopra indicato:

A) Spese per le quali la Segreteria è autonoma nella disposizione dei pagamenti (con successiva rettifica da parte del Consiglio):

- 1) acquisizione, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati.
- 2) oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi.
- 3) spese postali.
- 4) spese relative a canoni, spese contrattuali e diritti erariali.
- 5) spese di servizio e rappresentanza in sede (esempio cibi e bevande, materiale per l'igiene e per pulizia).
- 6) stampati, cancelleria, inchiostri, toner, timbri.

B) Spese per le quali occorre preventiva autorizzazione del Consiglio

- 1) spese per acquisto e manutenzione di piccole attrezzature, informatica e arredi nel limite sopra indicato (ad esempio acquisto e/o manutenzione di beni strumentali informatici).
- 2) spese per annunci sui giornali o riviste come necrologi, provvedimenti e affini nel limite sopra indicato.
- 3) spese relative adempimenti della sede ad obblighi di legge non superiori al limite indicato sopra (esempio, adeguamento impianti della sede, manutenzione estintori, impianti e relative opere murarie, materiale per pronto soccorso).
- 4) rimborsi spese dei consiglieri per impegni di rappresentanza e di aggiornamento.
- 5) spese per iscrizione a convegni, congressi ed eventi.