



# SEMINARI FORMATIVI OPI

12-13 GIUGNO 2025

**CONTROLLO DI GESTIONE E CONTRATTI**

**I ruoli chiave nel controllo di gestione contabile e finanziario di un OPI**

# Il controllo di gestione

- Il ruolo e le responsabilità del tesoriere
- Processo di gestione delle Entrate
- Processo di gestione delle Uscite :
  - Uscite assoggettate al Codice Appalti
    - Fornitura di Servizi legali
    - Fornitura di un bene
    - Fornitura di un bene ad utilità pluriennale
  - Uscite per affidamento di incarico professionale
  - Uscite per incarico di collaborazione occasionale

# Il controllo di gestione – Il tesoriere

## Art. 32 DPR 221/1950

**Il tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine o Collegio** e può essere tenuto a prestare una cauzione, di cui il Consiglio determina l'importo e le modalità. Il Consiglio può inoltre, disporre che i valori eccedenti un determinato limite siano depositati presso una Cassa postale o un Istituto di credito di accertata solidità. Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate dell'Ordine o Collegio non indicate nel successivo art. 33; paga, entro i limiti degli stanziamenti del bilancio, i mandati spediti dal presidente e controfirmati dal segretario; ed **è responsabile del pagamento dei mandati irregolari od eccedenti lo stanziamento del bilancio approvato.**

Il tesoriere deve tenere i seguenti registri:

- a) registro a madre e figlia per le somme riscosse contro quietanza;
- b) registro di entrata e di uscita;
- c) registro a madre e figlia dei mandati di pagamento;
- d) inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ordine o Collegio.

# Il controllo di gestione – Il tesoriere

## La gestione dei beni di proprietà dell'Ente

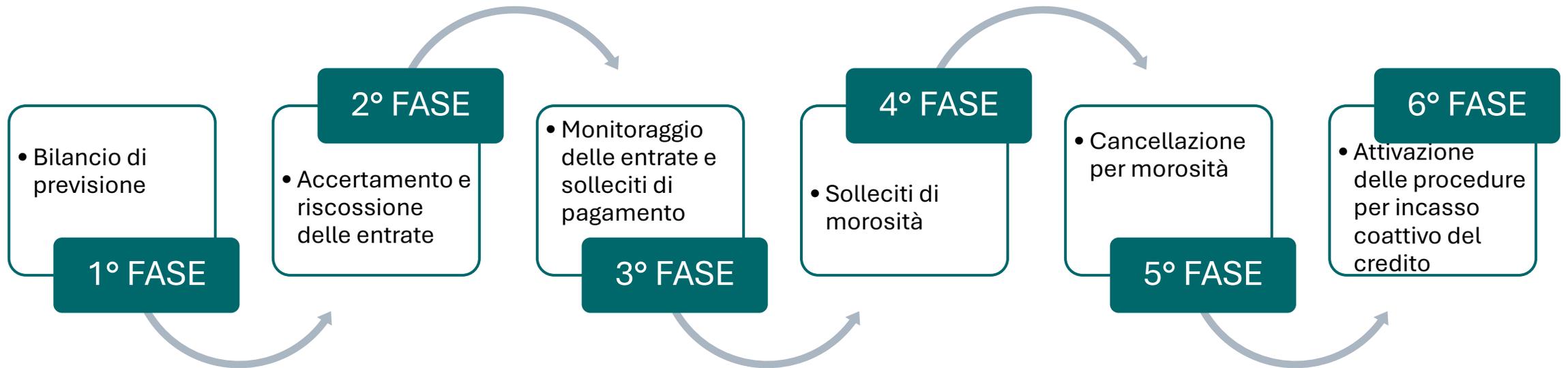
I BENI DELL'ORDINE	ATTIVITA'
DISPONIBILITA' LIQUIDE	CUSTODIA REMUNERAZIONE
BENI IMMOBILI	CUSTODIA E MANUTENZIONE
BENI MOBILI	CUSTODIA E VERIFICA PERIODICA DEL LIBRO INVENTARI
CREDITI	RISCOSSIONE INTERRUZIONE DELLA PRESCRIZIONE

# Il controllo di gestione – Il tesoriere – Check list di insediamento

**Ipotizzando l'insediamento nel mese di dicembre dell'anno x , di seguito la documentazione da richiedere :**

- Ultimo Bilancio di previsione approvato
- Ultimo Rendiconto generale approvato
- Bilancio di previsione dell'anno x approvato dal Consiglio direttivo
- Regolamento di contabilità
- Convenzione per il servizio di cassa
- Schede contabili e finanziarie al 30 novembre dell'anno x
- Estratti conto ( Banca – Posta)
- Riconciliazione tra schede contabili ed estratti conto
- Situazione amministrativa
- Controllo cassa contanti
- Verifica beni registrati nel Libro inventario
- Situazione dei residui attivi e passivi
- Circolarizzazione per verifica dei crediti e dei debiti , in accordo con il Collegio dei Revisori dei Conti
- Verifica della posizione debitoria nei confronti dell'Agenzia delle Entrate per il tramite del consulente fiscale o tramite Spid
- Verifica della posizione debitoria verso INPS tramite il consulente del lavoro

# Il controllo di gestione – mappatura del processo delle entrate



# 1° FASE ENTRATE: Bilancio di previsione

## TEMPISTICHE BILANCIO DI PREVISIONE

Il bilancio di previsione, predisposto dal Tesoriere, è solitamente deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno ed espone le previsioni di entrata e uscita per l'anno successivo.

In particolare per quanto riguarda le entrate viene stabilita la quota di iscrizione che sarà richiesta per ciascun iscritto.

Tale bilancio viene presentato all'assemblea degli iscritti entro il 31 gennaio dell'anno successivo per la relativa approvazione.

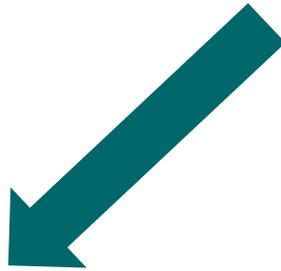
# 1° FASE ENTRATE: Bilancio di previsione

## **MODALITA' INCASSO QUOTE (bollettini pagoPA)**

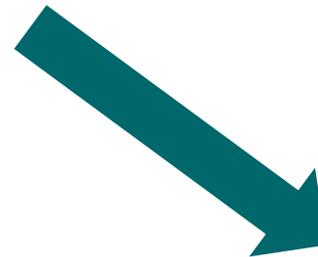
L'art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (codice dell'amministrazione digitale) stabilisce che le pubbliche amministrazioni (compresi gli ordini professionali) sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma di cui al comma 2 (piattaforma pagoPA), i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico.

## 2° FASE ENTRATE: Accertamento e riscossione delle entrate

A seguito dell'approvazione del bilancio di previsione, in riferimento all'aspetto delle entrate, si procede con la registrazione dell'accertamento che può essere fatto **essenzialmente** con due modalità:



- Si procede con la rilevazione di un **accertamento cumulativo** delle quote che verranno versate per l'anno corrente.
- In parallelo si terrà una gestione extra-contabile dei pagamenti dei singoli iscritti.



- Utilizzando gli applicativi gratuiti previsti da Albo Unico si procede con la **rilevazione puntuale degli accertamenti** per singolo iscritto e tramite un automatismo si trasferisce tutto alla *software house* utilizzata per la contabilità.
- NON si gestiscono extra contabilmente i pagamenti dei singoli iscritti.

# 2° FASE ENTRATE: Accertamento e riscossione delle entrate

## **ACCERTAMENTO (Principio della competenza finanziaria – all. 1 D.Leg.vo 91/2011)**

L'accertamento costituisce la fase di gestione dell'entrata, mediante la quale viene riconosciuta la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico in cui risulti individuato il debitore, quantificata la somma da incassare e fissata la relativa scadenza.

L'accertamento si determina su idonea documentazione, attraverso la quale sono verificati e attestati dal soggetto cui è affidata la gestione della relativa entrata, i seguenti requisiti:

- (a) la ragione del credito che dà luogo alla obbligazione attiva;
- (b) il titolo giuridico che supporta il credito;
- (c) l'individuazione del soggetto debitore;
- (d) l'ammontare del credito;
- (e) la relativa scadenza.

# 2° FASE ENTRATE: Accertamento e riscossione delle entrate

## ACCERTAMENTO

Esistenza del credito sulla base di idoneo titolo giuridico

Determinazione dell'ammontare

Individuazione del debitore

Fissazione della scadenza

ENTRATE					
Previsioni iniziali	Variazioni	Previsioni finali	Accertato	Riscosso	Da riscuotere



# 2° FASE ENTRATE: Accertamento e riscossione delle entrate

Federazione Nazionale degli Ordini delle Professioni Infermieristiche

Via Agostino Depretis 70

00184 Roma (RM)

Esercizio Finanziario 2025

## ACCERTAMENTO N.776 del 31/01/2025

Debitore

Giuseppe Verdi (ESEMPIO)

Via Agostino Depretis 70  
00184 ROMA (RM)

Descrizione: Quota iscrizione albo anno 2025

Conto	Descrizione	Accertato	Registrato
Descrizione Riga		Centro di Responsabilità	
E 1.1.1.1	Quote Ordini	€ 80,00	€ 80,00
<b>TOTALE</b>		<b>€ 80,00</b>	<b>€ 80,00</b>

## RIEPILOGO DOCUMENTI COLLEGATI

N. Reg. 1225      Data Reg. 31/01/2025      8616 - Giuseppe Verdi (ESEMPIO)      Importo Registrato      80,00

Descrizione: Quota iscrizione albo anno 2025

Firmato digitalmente dal Tesoriere pro tempore per autorizzazione

## ESEMPIO DI UN ACCERTAMENTO ISCRITTO

### ACCERTAMENTO (requisiti)

L'accertamento per potersi ritenere corretto occorre che abbia i seguenti requisiti:

(a) la ragione del credito che dà luogo alla obbligazione attiva; (b) il titolo giuridico che supporta il credito; (c) l'individuazione del soggetto debitore; (d) l'ammontare del credito; (e) la relativa scadenza.

Occorre inoltre che venga firmato dal Tesoriere (firma autografa o digitale).

# 2° FASE ENTRATE: Accertamento e riscossione delle entrate

## RISCOSSIONE

La riscossione costituisce la fase di gestione dell'entrata, mediante la quale le somme dovute all'Ente entrano materialmente presso l'istituto di credito affidatario del servizio di cassa.

La riscossione avviene di regola a mezzo dell'emissione di reversali d'incasso, firmate dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario.

Le reversali di 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.

# 2° FASE ENTRATE: Accertamento e riscossione delle entrate

<b>RISCOSSIONE</b>
MATERIALE DISPONIBILITA' DELLA SOMMA
EMISSIONE REVERSALE

<b>ENTRATE</b>					
Previsioni iniziali	Variazioni	Previsioni finali	Accertato	Riscosso	Da riscuotere



# 2° FASE ENTRATE: Accertamento e riscossione delle entrate

**c/c MPS n°16216.38**

Esercizio Finanziario 2025 **€ 80,00**

Euro ottanta/00

**REVERSALE N. 117 (c/c MPS n°16216.38)**

*Debitore:* **Giuseppe Verdi (ESEMPIO)**  
Via Agostino Depretis 70  
00184 ROMA (RM)

Regolarizzazione P.R.E. n. 117 Per quota iscrizione albo anno 2025 Giuseppe Verdi

Accertam.	Conto	Descrizione	Importo
776	E.1.1.1.1	Quote Ordini	€ 80,00

Firmato digitalmente dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario

Roma, 06 giugno 2025

## ESEMPIO DI UNA REVERSALE

### REVERSALE (requisiti)

Le reversali di 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.

La reversale d'incasso deve essere poi firmata dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario prima di poter essere presentata in banca per finalizzare la riscossione.

# 2° FASE ENTRATE: Accertamento e riscossione delle entrate

Esercizio Finanziario 2025

c/c MPS n°16216.38

## DISTINTA ORDINI DI CONTABILITA' N. 10 (Reversali)

<i>REVERSALI</i>			
<i>Debitore</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Numero</i>	<i>Importo</i>
Giuseppe Verdi (ESEMPIO)	Regolarizzazione P.R.E. n. 117 Per quota iscrizione albo a	117	80,00
<i>Totale delle Reversali</i>		<i>1</i>	<i>80,00</i>
<b>Totale precedente</b>			<b>€ 2.331.918,14</b>
<b>Totale progressivo</b>			<b>€ 2.331.998,14</b>

Firmato digitalmente dal Presidente, dal Tesoriere e dal Segretario

Roma, 06 giugno 2025

## ESEMPIO DI UNA DISTINTA REVERSALI

### DISTINTA REVRALI

In alternativa al presentare alla banca una singola reversale è possibile anche creare una distinta per inserire molteplici reversali e regolarizzarle con l'invio di un unico documento.

Si precisa che i requisiti visti in precedenza per la reversale devono essere riportati anche nella distinta reversali.

Inoltre resta il vincolo che la distinta reversali prima di poterla presentare in banca necessita della firma del Presidente, del Tesoriere e del Segretario.

# 3° FASE ENTRATE: Monitoraggio delle entrate e solleciti di pagamento per quote correnti

## Controllo di gestione sulle entrate

Un **andamento negativo** della riscossione potrebbe generare i seguenti effetti:

**Difficoltà nel rispetto dei tempi di pagamento verso i fornitori.** In quanto, nel caso non vi siano le disponibilità finanziarie per pagare tempestivamente i debiti si procede con il differimento del pagamento (che può comportare anche che ci vengano applicate sanzioni dai fornitori coinvolti).

**Necessità di contenimento della spesa.** Si intende che occorrerà apporre delle riduzioni agli impegni di spesa che si erano previsti nel bilancio di previsione.

**In casi estremi potrebbe comportare variazioni di bilancio.** Ovvero andare in assemblea non per modificare gli stanziamenti di un capitolo a scapito di un altro, bensì proprio per ridurre alcune spese. Perché ci si rende conto che il Bilancio di previsione -così come era stato redatto- non era sufficiente a finanziare la spesa.

# 3° FASE ENTRATE: Monitoraggio delle entrate e solleciti di pagamento per quote correnti

## Controllo di gestione sulle entrate

Si consiglia di utilizzare alcuni strumenti e/o procedure che analizzano le situazioni infrannuali dell'Ente per monitorare l'andamento delle entrate.

Ad esempio **si potrebbero impostare le seguenti azioni al fine di migliorare l'andamento delle entrate:**

Monitoraggio periodico dell'andamento dei pagamenti

Analisi comparativa dell'andamento dei pagamenti rispetto alle previsioni e anno precedente

Invio periodico di solleciti relativo al pagamento della quota

# 3° FASE ENTRATE: Monitoraggio delle entrate e solleciti di pagamento per quote correnti

## Controllo di gestione sulle entrate

Ad esempio una scheda di monitoraggio simile, costantemente aggiornata con le scritture contabili, può fornire diversi feedback con riferimento all'andamento delle entrate, ad esempio:

- ❑ Disponibilità di cassa di periodo (in questo caso nel trimestre) da poter impiegare per la gestione delle spese;
- ❑ Percentuale di incasso rispetto a quanto complessivamente accertato;
- ❑ Analisi di corretta corrispondenza rispetto alle entrate indicate nel bilancio di previsione approvato;
- ❑ Analisi comparativa per valutare l'andamento delle entrate se confrontato con la medesima scheda dell'anno precedente.

## SCHEMA DI MONITORAGGIO DELLE ENTRATE IN C/COMPETENZA

Anno 2024	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre
	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo
<u>RISCOSSIONE INC/COMPETENZA</u>				
Da Riscuotere inizio periodo		205.000,00 €	84.000,00 €	67.500,00 €
Accertato quote iscritti	500.000,00 €			
Accertato prima iscrizione albo	5.000,00 €	4.000,00 €	3.500,00 €	2.700,00 €
Tot. Accertato di periodo	505.000,00 €	4.000,00 €	3.500,00 €	2.700,00 €
Tot. Accertato cumulativo	505.000,00 €	509.000,00 €	512.500,00 €	515.200,00 €
Tot. INCASSO di periodo	300.000,00 €	125.000,00 €	20.000,00 €	35.000,00 €
Tot. INCASSO cumulativo	300.000,00 €	425.000,00 €	445.000,00 €	480.000,00 €
% Risc. cumulativo vs Acc. cumulativo	59%	83%	87%	93%
Da riscuotere fine periodo	205.000,00 €	84.000,00 €	67.500,00 €	35.200,00 €

# 4° FASE ENTRATE: Solleciti di morosità

Vi ricordiamo che **l'ACCERTAMENTO NON RISCOSSO ENTRO L'ANNO** diventa:

**RESIDUO ATTIVO** finale dell'esercizio in corso e iniziale dell'esercizio successivo.

Potrebbe essere utile come per il monitoraggio delle entrate in c/competenza avere una scheda di monitoraggio delle entrate in c/residui al fine di capire quando si ritiene opportuno attuare azioni correttive (es. solleciti per morosità).

Giova precisare che **l'iscritto diventa tecnicamente moroso dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui la quota è dovuta.**

## SCHEMA DI MONITORAGGIO DELLE ENTRATE IN C/RESIDUI

Anno 2024	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre
	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo	Consuntivo
<b>RISCOSSIONE INC/RESIDUI</b>				
Da riscuotere inizio periodo		72.000,00 €	62.000,00 €	52.000,00 €
Residui Iniziali di periodo	90.000,00 €			
Residui Iniziali cumulativi	90.000,00 €	90.000,00 €	90.000,00 €	90.000,00 €
Tot. INCASSO di periodo	18.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Tot. INCASSO cumulativo	18.000,00 €	28.000,00 €	38.000,00 €	48.000,00 €
% Risc. cumulativo vs R.I. cumulativi	20%	31%	42%	53%
Da riscuotere fine periodo	72.000,00 €	62.000,00 €	52.000,00 €	42.000,00 €

# 4° FASE ENTRATE: Solleciti di morosità

Ogni OPI definisce le proprie procedure di sollecito e cancellazione nei confronti degli iscritti in un regolamento interno, che deve essere approvato dal Consiglio Direttivo e deve essere conforme alla normativa vigente.

## Normativa di riferimento

- Legge 3/2018;
- DLCPS n. 233/1946;
- Codice Civile (art. 2948);
- Regolamenti interni

## Procedura di sollecito:

- Gli OPI, dopo aver accertato la morosità, **sono tenuti a fare tre convocazioni per tre mesi consecutivi** all'iscritto moroso (art. 6 DLCPS n.233/1946 come modificato dalla L. 3/2018).
- La comunicazione può essere effettuata tramite raccomandata A/R o posta elettronica certificata (PEC).
- In caso di mancato pagamento, l'OPI può avviare la procedura di cancellazione dall'albo.

# 5° FASE ENTRATE: Cancellazione per morosità

## Cancellazione per morosità

- La cancellazione dall'albo per morosità è un provvedimento che interrompe il rapporto giuridico con l'ordine professionale, e comporta la perdita del diritto ad esercitare la professione. Questo avviene quando ad esempio un iscritto non adempie al pagamento delle quote.
- Si precisa che **la cancellazione per morosità non comporta la contestuale cancellazione del credito vantato dal bilancio dell'Ente.**

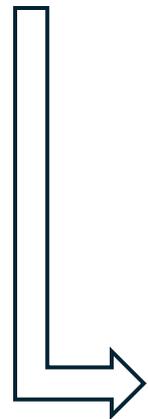
## Termini di prescrizione

- I crediti per quote di iscrizione si prescrivono in 5 anni, come previsto dall'art. 2984 del codice civile.
- Il termine di prescrizione inizia a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui la quota è dovuta.

# 6° FASE ENTRATE: Attivazione delle procedure per incasso coattivo del credito

Come  
FUNZIONA?

- L'incasso coattivo del credito, o riscossione coattiva, è un processo legale che permette a un ente pubblico di recuperare somme dovute da un debitore che non ha pagato spontaneamente un credito.
- Questo recupero avviene tramite procedure legali, come l'esecuzione forzata, e può riguardare vari beni del debitore.



NOTIFICA AVVISO  
DI PAGAMENTO



ISCRIZIONE A  
RUOLO



ATTI ESECUTIVI  
(fermo amministrativo,  
iscrizione ipotecaria,  
pignoramento, ecc.)

# Il controllo di gestione – mappatura del processo delle Uscite assoggettate al codice appalti

## FORNITURA DI SERVIZI LEGALI



# Il controllo di gestione – mappatura del processo delle Uscite assoggettate al codice appalti

## FORNITURA DI SERVIZI LEGALI



# 1° FASE USCITE : Bilancio di previsione

## BILANCIO DI PREVISIONE

**Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo e costituisce limite agli impegni di spesa da assumere sui capitoli di bilancio.**

### **Eccezioni:**

#### Utilizzo del Fondo spese impreviste

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 3% 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

#### Assemblea degli Iscritti per approvazione variazione di Bilancio

Le spese non contemplate nel bilancio preventivo, alle quali non si possa fare fronte con l’utilizzo del Fondo spese impreviste , devono essere autorizzate oggetto di variazione di Bilancio e autorizzate dall’Assemblea degli iscritti.

## 2° FASE USCITE : Controllo di capienza dei capitoli di spesa

- Strumento indispensabile ad uso del tesoriere è lo schema di verifica della capienza di spesa dei capitoli di Bilancio.
- Prima di ogni riunione del Consiglio direttivo, il tesoriere deve conoscere la capienza residua di ogni capitolo di Bilancio allo scopo di confermare o meno la possibilità di procedere con nuove deliberazioni che comportino l'assunzione di impegni di spesa.
- In caso di mancata capienza , se trattasi si spesa necessaria il Consiglio può procedere, ma deve deliberare in merito all'utilizzo del Fondo spese impreviste se capiente o portare in approvazione dell'Assemblea la variazione di Bilancio.

# 2° FASE USCITE : Controllo di capienza dei capitoli di spesa

USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI	PREVENTIVO	PREVENTIVO RIFORMULATO	CONTABILIZZATO AL 31.01.25	autorizzato con delibera al 31.01.25	RESIDUO
<b>Acquisti o abbonamenti di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni</b>	<b>5.200,00 €</b>	<b>5.200,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>4.500,00 €</b>	<b>700,00 €</b>
FELTRINELLI - Acquisto libri	200,00 €	200,00 €	- €	- €	200,00 €
Abbon.to DIRE Sanità	5.000,00 €	4.500,00 €	- €	4.500,00 €	- €
varie ed eventuali		500,00 €	- €	- €	500,00 €
<b>Compensi per la riscossione</b>	<b>70.000,00 €</b>	<b>70.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>70.000,00 €</b>
Servizio per la riscossione tramite pagoPA	70.000,00 €	70.000,00 €	- €	- €	70.000,00 €
<b>Servizi e Consulenze legali e notarili</b>	<b>59.032,00 €</b>	<b>59.032,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>59.032,00 €</b>
Pareri legali	10.000,00 €	10.000,00 €	- €	- €	10.000,00 €
Servizi legali continuativi	19.032,00 €	19.032,00 €	- €	- €	19.032,00 €
Servizi di difesa giuduziale	30.000,00 €	30.000,00 €	- €	- €	30.000,00 €
<b>Servizi amministrativi</b>	<b>30.000,00 €</b>	<b>30.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>30.000,00 €</b>
Servizio di supporto contabile e fiscale	30.000,00 €	30.000,00 €	- €	- €	30.000,00 €
<b>Altri servizi e consulenze</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>40.000,00 €</b>
<b>1 risorsa lavoro temporaneo</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>40.000,00 €</b>
<b>Manutenzioni e riparazioni</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>10.000,00 €</b>
Servizio di manutenzione annuale ( fornitore x)	10.000,00 €	10.000,00 €	- €	- €	10.000,00 €
<b>Acquisto tessere distintivi</b>	<b>4.000,00 €</b>	<b>4.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>4.000,00 €</b>
Fornitura di tessere	2.000,00 €	2.000,00 €	- €	- €	2.000,00 €
Fornitura di distintivi	2.000,00 €	2.000,00 €	- €	- €	2.000,00 €
<b>TOTALE USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI</b>	<b>218.232,00 €</b>	<b>218.232,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>4.500,00 €</b>	<b>213.732,00 €</b>

# 3° FASE USCITE – Delibera di Impegno di spesa SERVIZI LEGALI assoggettati al Codice Appalti

Servizi legali – attività attratta all'obbligo di applicazione del Codice Appalti Dlgs 36/2023 .

Delibera di Impegno di spesa

# 4° FASE USCITE – Aggiornamento del prospetto di capienza dei capitoli di spesa

USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI	PREVENTIVO	PREVENTIVO RIFORMULATO	CONTABILIZZATO AL 30.06.25	autorizzato con delibera al 31.01.25	RESIDUO
<b>Acquisti o abbonamenti di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni</b>	<b>5.200,00 €</b>	<b>5.200,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>4.500,00 €</b>	<b>700,00 €</b>
FELTRINELLI - Acquisto libri	200,00 €	200,00 €	- €	- €	200,00 €
Abbon.to DIRE Sanità	5.000,00 €	4.500,00 €	- €	4.500,00 €	- €
varie ed eventuali		500,00 €	- €	- €	500,00 €
<b>Compensi per la riscossione</b>	<b>70.000,00 €</b>	<b>70.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>70.000,00 €</b>
Servizio per la riscossione tramite pagoPA	70.000,00 €	70.000,00 €	- €	- €	70.000,00 €
<b>Servizi e Consulenze legali e notarili</b>	<b>59.032,00 €</b>	<b>59.032,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>19.032,00 €</b>	<b>40.000,00 €</b>
Pareri legali	10.000,00 €	10.000,00 €	- €	- €	10.000,00 €
Servizi legali continuativi Avv X	19.032,00 €	19.032,00 €	- €	19.032,00 €	- €
Servizi di difesa giuduziale	30.000,00 €	30.000,00 €	- €	- €	30.000,00 €
<b>Servizi amministrativi</b>	<b>30.000,00 €</b>	<b>30.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>30.000,00 €</b>
Servizio di supporto contabile e fiscale	30.000,00 €	30.000,00 €	- €	- €	30.000,00 €
<b>Altri servizi e consulenze</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>40.000,00 €</b>
I risorsa lavoro temporaneo	40.000,00 €	40.000,00 €	- €	- €	40.000,00 €
<b>Manutenzioni e riparazioni</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>10.000,00 €</b>
Servizio di manutenzione annuale ( fornitore x)	10.000,00 €	10.000,00 €	- €	- €	10.000,00 €
<b>Acquisto tessere distintivi</b>	<b>4.000,00 €</b>	<b>4.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>4.000,00 €</b>
Fornitura di tessere	2.000,00 €	2.000,00 €	- €	- €	2.000,00 €
Fornitura di distintivi	2.000,00 €	2.000,00 €	- €	- €	2.000,00 €
<b>TOTALE USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI</b>	<b>218.232,00 €</b>	<b>218.232,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>23.532,00 €</b>	<b>194.700,00 €</b>

# 5° FASE USCITE – Attività in esecuzione dell'atto deliberativo assunto dal C.D. - SERVIZI LEGALI assoggettati al Codice Appalti

CONTRATTO – Stipula MePA

6° FASE USCITE – Acquisizione della documentazione richiesta in fase di affidamento del servizio propedeutica al pagamento (conto dedicato per le commesse pubbliche)

Modello di tracciabilità dei flussi finanziari

# 7° FASE USCITE – L'impegno di spesa

- L'impegno costituisce la fase della spesa con la quale viene riconosciuta una obbligazione giuridica di dover pagare e si individua un idoneo titolo giuridico in cui si identifica il creditore, la somma da pagare e la modalità relativa del pagamento, salvo le eccezioni espressamente previste dalla legge. L'impegno configura ogni obbligazione giuridicamente perfezionata che dà luogo ad una spesa per l'amministrazione pubblica, registrata nelle scritture contabili nel momento in cui l'obbligazione giuridica è perfetta.
- Gli elementi costitutivi dell'impegno sono:
  - (a) la ragione del debito;
  - (b) la determinazione della somma da pagare;
  - (c) il soggetto creditore;
  - (d) la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio.

# 7° FASE USCITE – L' impegno di spesa

**La registrazione contabile dell'IMPEGNO.**

**Inserire nel corso della registrazione contabile il riferimento della Delibera e il Codice CIG attribuito all'appalto**

USCITE						
Previsioni iniziali	Variazioni	Previsioni finali	Impegnato	Liquidato	Pagato	Da Pagare

# 7° FASE USCITE – L'impegno di spesa

Vi ricordiamo che l'IMPEGNO DI SPESA NON PAGATO ENTRO L'ANNO diventa:

**RESIDUO PASSIVO** finale dell'esercizio in corso e iniziale dell'esercizio successivo.

Modello di IMPEGNO DI SPESA E RELATIVI ALLEGATI

La firma del tesoriere può essere digitale o autografa

# 8° FASE USCITE – Aggiornamento del prospetto di capienza dei capitoli di spesa

USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI	PREVENTIVO	PREVENTIVO RIFORMULATO	CONTABILIZZATO AL	autorizzato con delibera al 31.01.25	RESIDUO
<b>Acquisti o abbonamenti di libri, riviste, giornali ed altre pubblicazioni</b>	<b>5.200,00 €</b>	<b>5.200,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>4.500,00 €</b>	<b>700,00 €</b>
FELTRINELLI - Acquisto libri	200,00 €	200,00 €	- €	- €	200,00 €
Abbon.to DIRE Sanità	5.000,00 €	4.500,00 €	- €	4.500,00 €	- €
varie ed eventuali		500,00 €	- €	- €	500,00 €
<b>Compensi per la riscossione</b>	<b>70.000,00 €</b>	<b>70.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>70.000,00 €</b>
Servizio per la riscossione tramite pagoPA	70.000,00 €	70.000,00 €	- €	- €	70.000,00 €
<b>Servizi e Consulenze legali e notarili</b>	<b>59.032,00 €</b>	<b>59.032,00 €</b>	<b>19.032,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>40.000,00 €</b>
Pareri legali	10.000,00 €	10.000,00 €	- €	- €	10.000,00 €
Servizi legali continuativi Avv X	19.032,00 €	19.032,00 €	19.032,00 €	- €	- €
Servizi di difesa giuduziale	30.000,00 €	30.000,00 €	- €	- €	30.000,00 €
<b>Servizi amministrativi</b>	<b>30.000,00 €</b>	<b>30.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>30.000,00 €</b>
Servizio di supporto contabile e fiscale	30.000,00 €	30.000,00 €	- €	- €	30.000,00 €
<b>Altri servizi e consulenze</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>40.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>40.000,00 €</b>
I risorsa lavoro temporaneo	40.000,00 €	40.000,00 €	- €	- €	40.000,00 €
<b>Manutenzioni e riparazioni</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>10.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>10.000,00 €</b>
Servizio di manutenzione annuale ( fornitore x)	10.000,00 €	10.000,00 €	- €	- €	10.000,00 €
<b>Acquisto tessere distintivi</b>	<b>4.000,00 €</b>	<b>4.000,00 €</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>	<b>4.000,00 €</b>
Fornitura di tessere	2.000,00 €	2.000,00 €	- €	- €	2.000,00 €
Fornitura di distintivi	2.000,00 €	2.000,00 €	- €	- €	2.000,00 €
<b>TOTALE USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI</b>	<b>218.232,00 €</b>	<b>218.232,00 €</b>	<b>19.032,00 €</b>	<b>4.500,00 €</b>	<b>194.700,00 €</b>

# 9° FASE USCITE – Ricezione e controllo del documento di richiesta del pagamento

## La fattura elettronica

LA FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E' IN VIGORE DAL 31.3.2015

NORMA	CONTENUTO
Legge 244/2007 art. 1 commi 209 - 213	Trasmissione fatture alle P.A. solo in formato elettronico
	Divieto di pagare fatture ricevute in formato non elettronico
	Obbligo di conservazione ed archiviazione elettronica delle fatture
	Utilizzo del sistema di interscambio

# 9° FASE USCITE – Ricezione e controllo del documento di richiesta del pagamento

## La fattura elettronica

### TERMINI DI ACCETTAZIONE O RIFIUTO DELLA FATTURA ELETTRONICA

Entro 15 gg dalla ricezione tramite Sistema di Interscambio: trasmissione dell'esito ( ACCETTAZIONE O RIFIUTO)

# 9° FASE USCITE – Ricezione e verifica della fattura elettronica – Rifiuto della fattura elettronica

## **CAUSE TASSATIVE DI RIFIUTO DELLE FATTURE ( ART. 2 – BIS DECRETO D.M. 55/2013 COME MODIFICATO DA D.M. 132/2020**

- Fattura elettronica riferita ad una operazione che non è stata posta in essere del soggetto destinatario della trasmissione
- Omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) – se previsto da contratto

# 9° FASE USCITE – Ricezione e verifica della fattura elettronica – CASI CHE NON CONSENTONO IL RIFIUTO

## ALCUNI CASI DI FATTURA ERRATA (CHE NON CONSENTONO IL RIFIUTO, BENSÌ LA RICHIESTA DI NOTA DI CREDITO)

1. Errata indicazione dell'imponibile
2. Errata indicazione dell'iva o della sua esigibilità
3. Errata o incongruente indicazione del regime contabile
4. Errata o incongruente indicazione del totale documento o dei dati di pagamento
5. Errata o omessa indicazione del conto dedicato

# 10° FASE USCITE – Liquidazione dell’Impegno – registrazione contabile

## LIQUIDAZIONE

Avvenuta fornitura del bene o del servizio  
(di regola: ricezione della fattura)

Verifica delle condizioni pattuite

USCITE						
Previsioni iniziali	Variazioni	Previsioni finali	Impegnato	Liquidato	Pagato	Da Pagare

# 10° FASE USCITE – Liquidazione dell’Impegno Firma del tesoriere , del RUP o del DEC quando nominato

## Modello di LIQUIDAZIONE

Le firme possono essere digitali o autografe

## Documenti per L'ARCHIVIAZIONE DELLA LIQUIDAZIONE

# 11° FASE USCITE – Controlli preliminari al pagamento

- **Regolarità contributiva presso CASSE PREVIDENZIALI**

Documento attestante la regolarità contributiva presso Casse di previdenza

- **Verifica inadempimenti verso Agenzia delle Entrate per pagamenti superiori ad euro 5.000,00**

Richiesta di verifica per pagamenti superiori ad euro 5.000,00

Esito della verifica per inadempimento

# 12° FASE USCITE – ORDINAZIONE ed emissione Mandato di pagamento – registrazione contabile

USCITE						
Previsioni iniziali	Variazioni	Previsioni finali	Impegnato	Liquidato	Pagato	Da Pagare

Mandato di pagamento

# 12° FASE USCITE –Accertamento e Impegno per partite di giro

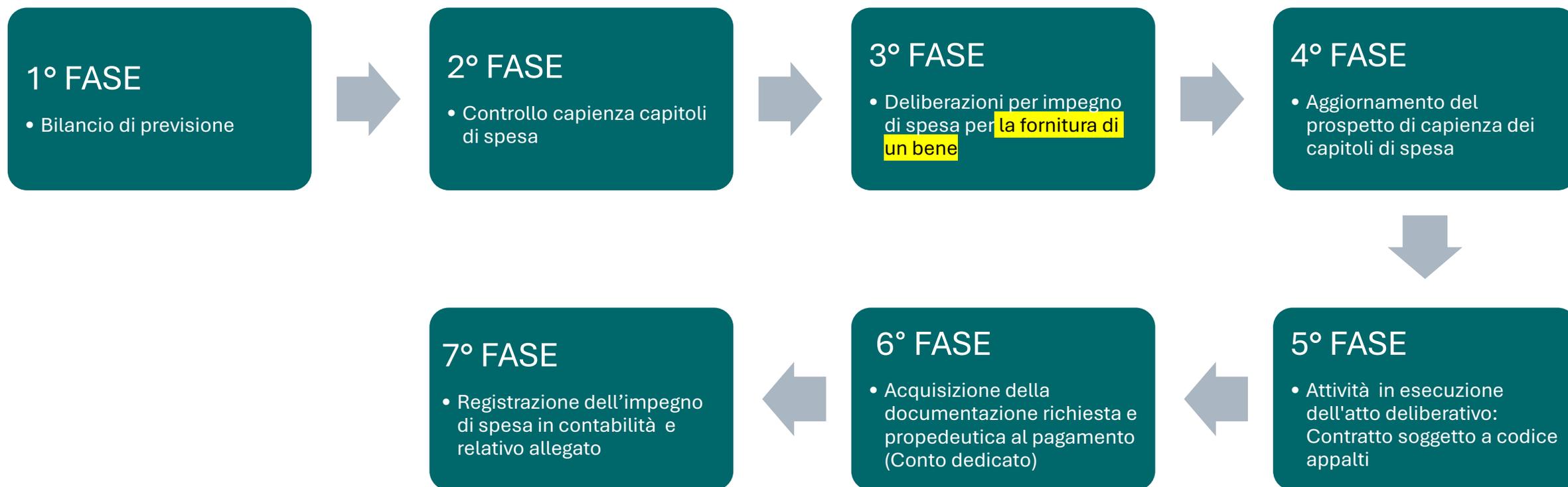
Rilevazione di un accertamento per partite di giro relativamente alla Ritenuta d'Acconto applicata al professionista e rilevazione dell'impegno per partite di giro che si chiuderà con il mandato di pagamento da eseguire entro il giorno 16 del mese seguente con il quale verrà riversata all'erario la ritenuta d'acconto applicata al professionista tramite Mod F24 .

- [Accertamento per partite di giro](#)
- [Impegno per partite di giro](#)
- [Mandato per pagamento partite di giro AVENTE ALLEGATO F24](#)

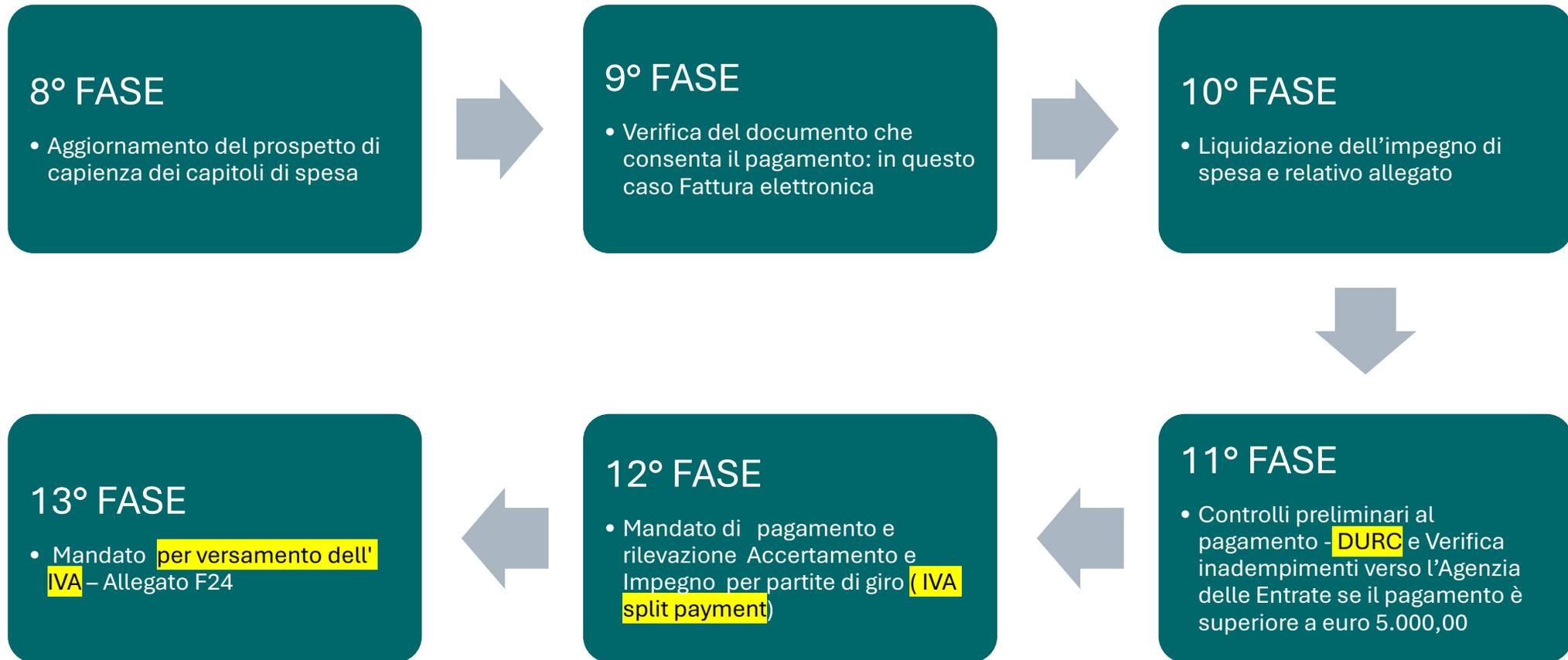
# REVISIONE CONTABILE - DOCUMENTAZIONE

Stabilito il corretto processo delle fasi di uscita, le relative registrazioni contabili e la corretta archiviazione documentale, sarà possibile per il Collegio dei Revisori dei Conti, effettuare un controllo a ritroso rispetto alle suddette fasi al fine di una corretta REVISIONE CONTABILE

# Il controllo di gestione – mappatura del processo delle Uscite assoggettate al codice appalti FORNITURA DI UN BENE



# Il controllo di gestione – mappatura del processo delle Uscite assoggettate al codice appalti FORNITURA DI UN BENE

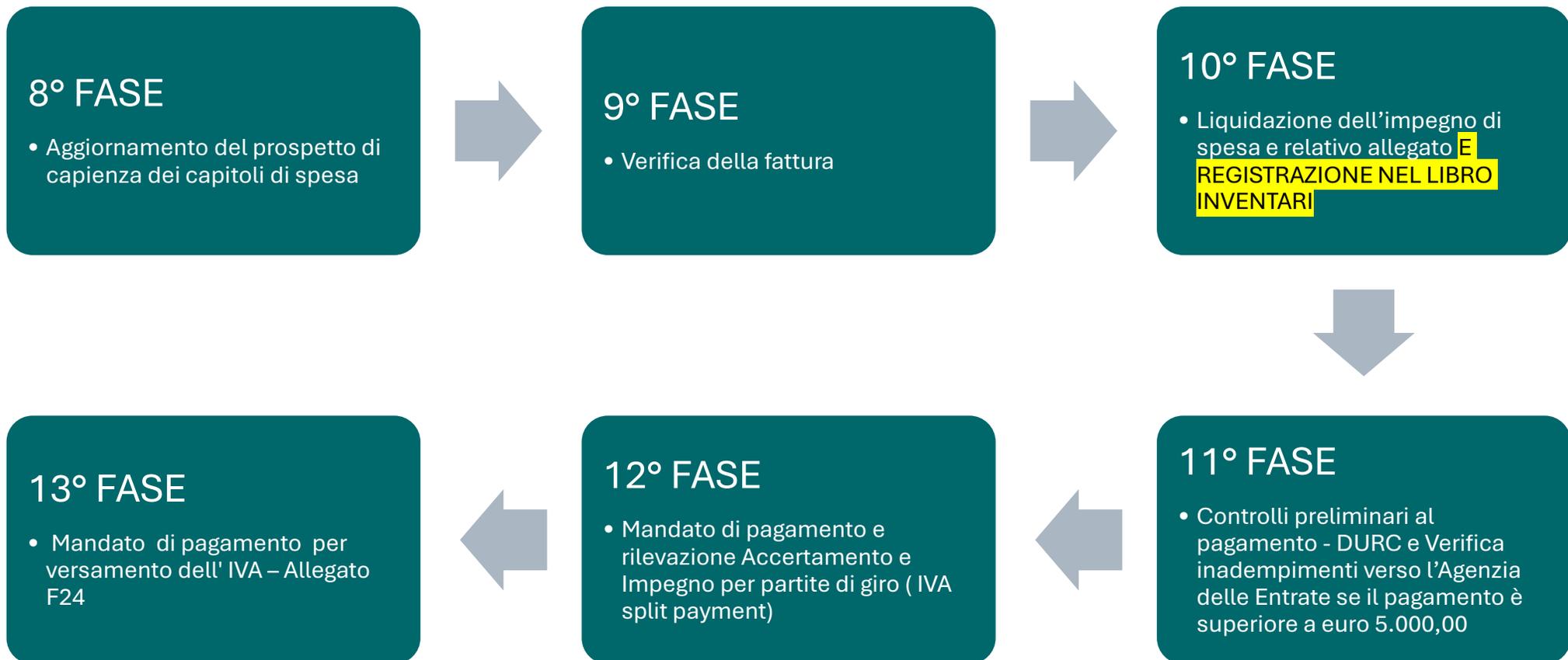


# Il controllo di gestione – mappatura del processo delle Uscite assoggettate al codice appalti

## FORNITURA DI UN BENE AD UTILITA' PLURIENNALE



# Il controllo di gestione – mappatura del processo delle Uscite assoggettate al codice appalti FORNITURA DI UN BENE AD UTILITA' PLURIENNALE



# Il controllo di gestione – Mappatura del processo delle Uscite per affidamento di incarico professionale per parere legale Dlgs 165/2001



# Il controllo di gestione – Mappatura del processo delle Uscite per affidamento di incarico professionale per parere legale Dlgs 165/2001

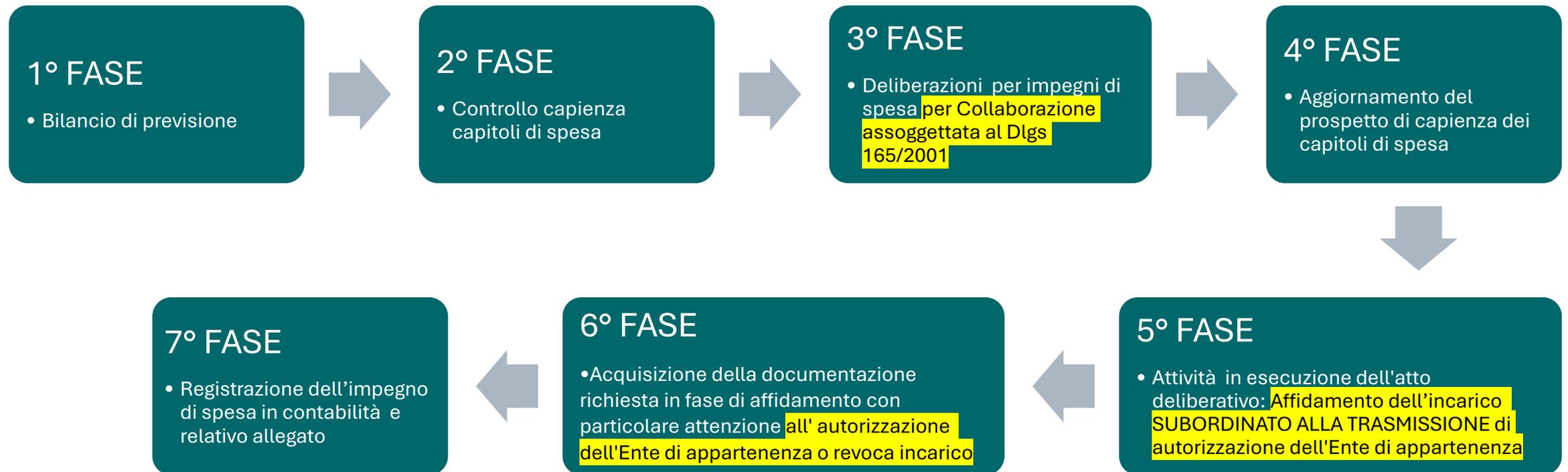


# Il controllo di gestione – Mappatura del processo delle Uscite per affidamento di incarico professionale per parere legale Dlgs 165/2001

INCARICO PROFESSIONALE A PROFESSIONISTA IN POSSESSO DI PARTITA IVA – CASO PARTICOLARE NON SOGGETTO AL CODICE APPALTI DLGS 36/2023 MA ASSOGGETTATO AL DLGS 165/2001 TESTO UNICO PUBBLICO IMPIEGO E DISCIPLINATO DALL'ART.2222 DEL CODICE CIVILE . NON SUSSITE QUINDI L'OBBLIGO DI RICHIESTA DEL CIG E DI VERIFICA DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA.

LETTERA DI AFFIDAMENTO PER INCARICO PROFESSIONALE

# Il controllo di gestione – Mappatura del processo delle Uscite per affidamento di incarico di collaborazione occasionale assoggettamento al Testo Unico del Pubblico Impiego Dlgs 165/2001



# Il controllo di gestione – Mappatura del processo delle Uscite per affidamento di incarico di collaborazione occasionale assoggettamento al Testo Unico del Pubblico Impiego Dlgs 165/2001



# Il controllo di gestione – Mappatura del processo delle Uscite per affidamento di incarico di collaborazione occasionale – assoggettamento al Testo Unico del Pubblico Impiego D.Lgs 165/2001

INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE A SOGGETTO NON POSSESSORE DI PARTITA IVA – NON SOGGETTO AL CODICE APPALTI DLGS 36/2023 MA ASSOGGETTATO AL DLGS 165/2001 TESTO UNICO PUBBLICO IMPIEGO E DISCIPLINATO DALL'ART.2222 DEL CODICE CIVILE . NON SUSSITE QUINDI L'OBBLIGO DI RICHIESTA DEL CIG E DI VERIFICA DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA.

## LETTERA DI AFFIDAMENTO PER INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE

SE IL COLLABORATORE DICHIARA DI ESSERE UN PUBBLICO DIPENDENTE SI DOVRÀ ACQUISIRE L'AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELL'ENTE DI APPARTENENZA A SVOLGERE L'INCARICO E A SEGUITO DI AVVENUTO PAGAMENTO, DIETRO PRESENTAZIONE DI REGOLARE RICEVUTA DI COLLABORAZIONE, SUSSITE L'OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELLO STESSO ALL'ENTE DI APPARTENENZA

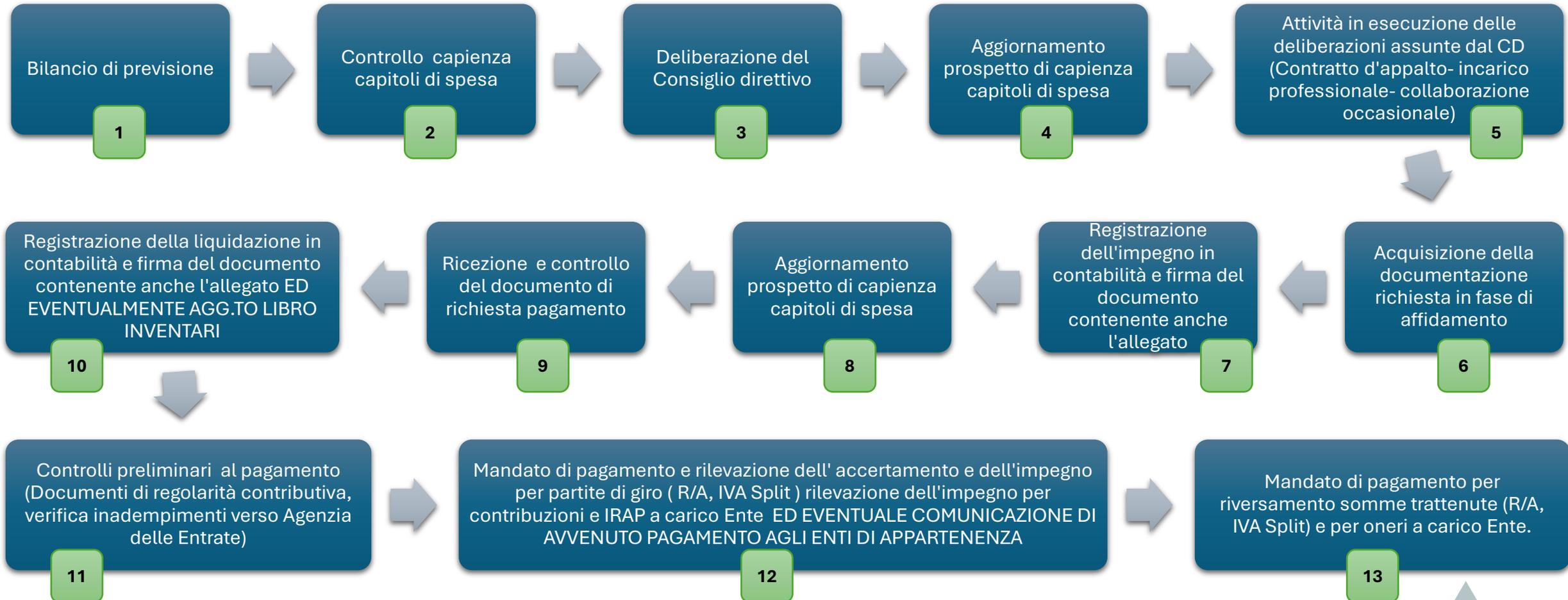
## ESEMPIO DI AUTORIZZAZIONE ENTE DI APPARTENENZA

## ESEMPIO DI RICEVUTA DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE

## ESEMPIO DI COMUNICAZIONE AVVENUTO PAGAMENTO ALL'ENTE DI APPARTENENZA

# Il controllo di gestione

## RIEPILOGO FASI DELLE USCITE





# Contratti e Procedure di affidamento

- Riepilogo Normativa: codice appalti e digitalizzazione
- Differenze tra appalto e affidamento di incarico professionale
- I contratti pluriennali (caso di esempio: affidamento servizi legali)
- Le convenzioni Consip per servizi standardizzati (es: utenze)

# Il codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)

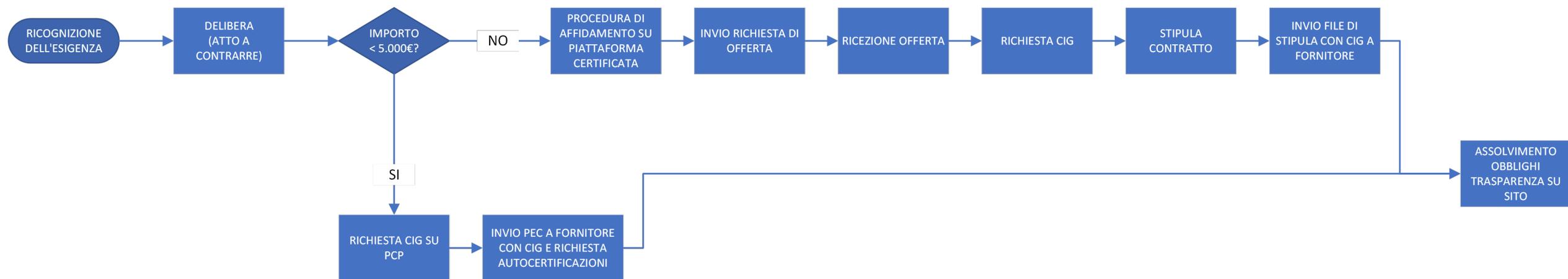
Gli affidamenti di servizi pubblici devono rispettare i principi di trasparenza, concorrenza, economicità e rotazione.

- Principio di rotazione (Art. 49 D.Lgs. 36/2023)
- Serve a garantire l'alternanza tra gli operatori economici, evitando che sempre gli stessi soggetti ottengano gli incarichi.
- Mira a:
  - Promuovere la concorrenza e l'innovazione.
  - Prevenire favoritismi e stagnazione del mercato.
  - Deroghe ammesse solo in casi motivati:
  - Se il mercato è ristretto E se il precedente affidatario ha svolto il servizio in modo accurato e qualitativamente elevato (requisiti CUMULATIVI)

# La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti

- Uno degli obiettivi principali del nuovo Codice è la digitalizzazione integrale del ciclo di vita del contratto.
- Introduzione della piattaforma digitale nazionale per:
- Programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento, esecuzione e monitoraggio dei contratti.
- Obbligo per le stazioni appaltanti di utilizzare strumenti digitali per:
  - La gestione delle gare e degli affidamenti diretti
  - La comunicazione con gli operatori economici.
  - La tracciabilità delle fasi contrattuali (mediante le cosiddette «schede ANAC»)
  - Favorisce trasparenza, riduzione dei tempi e semplificazione amministrativa.

# Il flusso dell'affidamento



# La delibera a contrarre – elementi essenziali

- Oggetto: il bene servizio da acquisire
- Motivazione: argomentazione delle necessità dell'Ente che giustifichino l'acquisto del bene/servizio in oggetto
- Fornitore: l'operatore economico scelto
- Importo: il valore complessivo dell'affidamento (IVA e altri accessori di legge inclusi), compresi eventuali costi presunti, opzioni per rinnovi, ecc. (l'importo dell'affidamento è da intendersi sempre come tetto massimo di spesa)
- Impegno di spesa: indicazione del capitolo di bilancio sul quale graveranno i costi dell'affidamento e relativo importo da impegnare nell'anno.
- Nomina del RUP: il RUP, anche se fosse sempre il medesimo, va indicato e nominato in ciascun atto a contrarre

# La procedura di affidamento

- A partire dal 1 luglio 2025 (in assenza di ulteriori proroghe) non sarà più possibile derogare all'utilizzo di piattaforme digitali per l'espletamento di procedure di affidamento.
- Tutti gli affidamenti, a prescindere dall'importo, andranno pertanto effettuati mediante il MEPA o altre piattaforme digitali certificate.
- Il flusso dell'affidamento, al netto delle specificità della piattaforma scelta prevede:
  - l'inserimento in piattaforma dei dati essenziali della procedura
  - l'invio di una richiesta di offerta al fornitore (che deve obbligatoriamente essere registrato sulla piattaforma)
  - la ricezione dell'offerta dal fornitore
  - la richiesta del CIG mediante interfacciamento con ANAC
  - la stipula del contratto

# Appalto di servizi vs incarico professionale

	<b>AFFIDAMENTO DI SERVIZI (codice appalti)</b>	<b>Affidamento di incarico professionale (T.U. Pubblico Impiego)</b>
Natura del rapporto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratto d'appalto tra PA e operatore economico.</li> <li>• Rapporto privatistico regolato dal diritto civile.</li> <li>• Prestazione di servizi a fronte di un corrispettivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarico individuale conferito a un esperto esterno.</li> <li>• Rapporto parasubordinato o autonomo, non assimilabile a un contratto d'appalto.</li> <li>• Utilizzato per attività occasionali o altamente specialistiche.</li> </ul>
Normativa di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 36/2023.</li> <li>• Regola le procedure di gara, criteri di aggiudicazione, requisiti degli operatori economici.</li> <li>• Prevede soglie, pubblicità, trasparenza e concorrenza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 6.</li> <li>• Consente incarichi a esperti esterni solo in casi eccezionali, motivati da esigenze specifiche.</li> <li>• Richiede una valutazione dell'impossibilità di utilizzare risorse interne.</li> </ul>
Procedura di affidamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiede una gara pubblica (o affidamento diretto per importi sotto soglia).</li> <li>• Prevede criteri oggettivi di selezione e aggiudicazione.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Può essere affidato direttamente, ma con motivazione dettagliata e verifica dei requisiti.</li> <li>• Spesso soggetto a limiti di spesa e autorizzazioni preventive.</li> </ul>
Finalità e utilizzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per attività ripetitive, continuative o complesse.</li> <li>• Coinvolge imprese o professionisti organizzati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per attività puntuali, non continuative, spesso di alta specializzazione.</li> <li>• Rivolto a singoli professionisti.</li> </ul>

# Caso pratico: affidamento di incarichi legali

- **Appalti di servizi legali (art. 127 del Codice)**
  - Comprendono la gestione complessiva dei servizi legali, inclusa la difesa giudiziale, rientrando nei settori ordinari degli appalti pubblici.
  - Questi appalti sono soggetti alle regole generali del Codice, comprese quelle relative alla pubblicazione e alla tracciabilità.
- **Incarichi specifici (art. 56, comma 1, lett. h)**
  - Si riferiscono alla rappresentanza legale di un ente in arbitrati, conciliazioni o procedimenti giudiziari, nonché alla consulenza legale in preparazione di tali procedimenti, purché svolta da un avvocato e in presenza di un'alta probabilità che la questione trattata divenga oggetto di contenzioso.
  - Per questi incarichi, è obbligatorio:
    - acquisire il Codice Identificativo Gara (CIG);
    - pubblicare le informazioni essenziali nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale, con riferimento ai “Bandi di gara e contratti”.
- **Incarichi di consulenza legale attribuiti a esperti di comprovata esperienza (es. pareri pro veritate)**
  - Tali incarichi, assegnati ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, prevedono contratti di lavoro autonomo per esigenze non soddisfabili con personale interno.
  - Gli adempimenti di trasparenza, in questi casi, sono regolati dall'articolo 15, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013 e includono:
    - pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
    - curriculum vitae;
    - dati relativi a incarichi o cariche in enti privati regolati dalla PA;
    - compensi, con indicazione delle componenti variabili.
  - La pubblicazione deve avvenire nella sezione “Consulenti e collaboratori” del sito istituzionale.

# Appalto di servizi legali: la procedura di affidamento

Caso 1: necessità di stipulare un contratto di assistenza legale onnicomprensivo.

Come abbiamo visto, questo è il caso di un appalto di servizi.

La prima valutazione da effettuare, in termini di opportunità, riguarda la durata dell'affidamento.

Nel caso degli Ordini Professionali il fatto di avere un bilancio di previsione annuale che autorizza la spesa limitatamente all'anno, rende più complicato o comunque meno immediato ragionare in termini di programmazione di medio-lungo termine.

Questo però va contemperato con il dettato del codice dei Contratti Pubblici che prevede, nel rispetto del c.d. Principio di Rotazione, l'impossibilità di effettuare affidamenti diretti consecutivi allo stesso operatore economico.

# Appalto di servizi legali: la procedura di affidamento

## Affidamento pluriennale - elementi essenziali:

- Durata dell'affidamento: 2 o più anni (n.b. scaduto questo periodo bisognerà obbligatoriamente cambiare fornitore, ovvero procedere con una gara)
- Importo complessivo dell'affidamento (al di sotto del 140.000€)
- Clausola di salvaguardia: non potendo impegnare spese che vadano oltre l'anno, andrà specificato nella delibera e nella documentazione da inviare al fornitore che il contratto si intende da confermarsi di anno in anno, previa verifica della capienza del relativo capitolo di bilancio.

# Le convenzioni CONSIP

Cos'è una convenzione CONSIP?

Una **convenzione Consip** è un contratto quadro stipulato da Consip S.p.A. (centrale di acquisto nazionale) per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che consente alle PA di acquistare beni e servizi a condizioni già negoziate.

L'adesione ad una convenzione CONSIP è:

- **Obbligatoria** per alcune categorie merceologiche (energia, carburanti, telefonia, ecc.) ai sensi dell'art. 1, comma 7, del D.L. 95/2012
- **Facoltativa** per altre categorie: in questo caso, la PA può scegliere se aderire alla convenzione o indire una propria gara, ma deve comunque motivare la scelta.

# Come si aderisce ad una convenzione CONSIP?

La procedura di adesione ad una convenzione CONSIP è la stessa di un ODA sul portale MEPA ([acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it)).

Essendo analoga ad una procedura di affidamento diretto, gli step della procedura sono i medesimi e prevedono

- Delibera a contrarre
- Inserimento dell'ordine di acquisto su MEPA
- Richiesta CIG
- Invio dell'ordine al fornitore

# QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE



[Link per accedere al  
questionario](#)