

Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia

REGOLAMENTO PER ACQUISTI E INCARICHI PER VALORI SOTTOSOGLIA - PER LA GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE E DEI PAGAMENTI

Vers. 2.0 del 10/09/2019

Approvato COA del 16.09.2019

In vigore dal 01.10.2019

INDICE

Articolo 1 - Oggetto e finalità	3
Articolo 2 - Principi	3
Articolo 3 – Determinazione a contrarre.....	4
Art. 4 – Il responsabile del procedimento	4
Articolo 5 - Scelta del contraente	5
Articolo 6 - Pubblicità avvisi.....	5
Articolo 7 - Acquisto di beni e/o conferimento di incarichi e lavori di importo inferiore ad euro 40.000,00.	6
Articolo 8 - Acquisto di beni e/o conferimento di incarichi e lavori di importo pari o superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori ad euro 150.000,00 o alle soglie comunitarie.	7
Articolo 9 - Commissione Giudicatrice	8
Articolo 10 - Aggiudicazione e pubblicità dell'esito della procedura ad evidenza pubblica	8
Art. 11 - Stipula del contratto	9
Art. 12 - Allegati al contratto	9
Art. 13 - Spese contrattuali.....	9
Art. 14 - Deposito e gestione del contratto.....	9
Art. 15 – Rimborsi spese	10
Articolo 16 - Modalità di gestione dei pagamenti	10
Articolo 17 – Gestione Cassa Contanti	11

Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente regolamento disciplina:

- l'attività contrattuale sottosoglia eseguita dall'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia (di seguito per brevità anche solo "Ordine");
- le modalità di gestione dei rimborsi spese nei confronti dei Consiglieri e di eventuali relatori incaricati per seminari o convegni organizzati dall'Ordine stesso;
- l'iter di autorizzazioni ai relativi pagamenti.

L'attività contrattuale dell'Ordine si basa su criteri di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione.

L'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, quale ente pubblico non economico, è tenuto al rispetto del codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), nonché alle normative in materia di Anticorruzione (Legge 190/12) e Trasparenza (D. Lgs. 33/13), nelle parti applicabili.

Per l'acquisto di beni e/o il conferimento di incarichi e di lavori, le norme del presente regolamento sono integrate dalle singole disposizioni contenute nel codice civile e nel codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.), alle quali si fa esplicito rinvio.

Al fine del pieno rispetto dei principi di cui al precedente comma 1.2. ed al fine di fornire una chiara metodologia procedurale in materia contrattuale e di acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 35 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia adotta il presente regolamento e le procedure esplicate nei successivi commi.

Per l'acquisto di beni e/o il conferimento di incarichi di lavori e servizi sono previsti tre livelli di regolamentazione in base ai seguenti importi:

- inferiori ad euro 40.000,00;
- da euro 40.000,00 ad euro 150.000,00 per affidamento di lavori;
- da euro 40.000,00 alle soglie previste dall'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. per servizi e forniture.

E' vietato, a tale riguardo l'artificioso frazionamento degli importi.

Articolo 2 - Principi

I soggetti che nei rapporti contrattuali con Ordine assumono la veste di appaltatori/affidatari devono essere in regola con gli adempimenti contributivi in relazione al personale dipendente o ai propri contributi, se professionisti individuali, e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, le certificazioni antimafia e le norme da rispettare sulla legalità. Devono quindi essere acquisite le autocertificazioni di regolarità contributiva da tutti i potenziali contraenti. Nelle procedure di scelta del contraente e nei successivi contratti non devono essere imposte condizioni o restrizioni che limitano la libertà degli operatori economici in misura superiore e perciò sproporzionata a

quella effettivamente necessaria al raggiungimento dello scopo.

Nelle procedure di scelta del contraente e nei successivi contratti non possono essere richieste garanzie o imposte penali di importo palesemente eccessivo rispetto al valore del contratto e all'interesse della società all'adempimento.

Tra i criteri di scelta del contraente verranno tenuti in debita considerazione anche i principi di sostenibilità energetica e ambientale.

Oltre a tali ipotesi, l'Ordine può incaricare dei professionisti esterni i quali assumono la veste di relatori nei corsi di formazione organizzati dall'Ordine stesso.

In questi casi, i criteri di scelta si basano sulla verifica delle specifiche competenze ed esperienze del professionista rispetto alla formazione da erogare.

Articolo 3 – Determinazione a contrarre ed esecuzione del contratto

Nell'ambito dell'attività di programmazione ed indirizzo definita dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, con delibera si manifesta l'intenzione di concludere un contratto.

La delibera del Consiglio deve indicare:

- la finalità del contratto;
- l'oggetto, la forma e la durata del contratto;
- le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente a seconda dell'importo del contratto;
- il responsabile del procedimento;
- la Commissione Giudicatrice nell'ipotesi di contratti di importo pari o superiore ad euro 40.000,00;
- la disposizione di chiedere il numero CIG per il contratto .

Inoltre, il subappalto e la subfornitura sono consentiti esclusivamente nelle ipotesi previste dalla legge, previa autorizzazione espressa dell'Ordine degli Avvocati.

E' vietata la cessione del contratto, se non previo consenso scritto dell'Ordine.

IL candidato, qualunque sia l'oggetto del futuro contratto, dovrà presentare autodichiarazione di regolarità contributiva e l'Ente non potrà procedere al pagamento dell'affidatario, se non inseguito a ricezione di attestazione di regolarità contributiva dall'ente previdenziale.

Il candidato di affidamento avente oggetto incarico professionale dovrà, inoltre, presentare autodichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e dovrà essere obbligato a segnalare situazioni di modifica rispetto alla dichiarazione già presentata.

Art. 4 – Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento deve seguire l'intero iter contrattuale e verificare che il contratto venga eseguito correttamente, nel rispetto delle normative e del presente regolamento.

Il responsabile del procedimento è nominato dal Consiglio fra i Consiglieri.

Se nel corso della procedura si determinano irregolarità o rallentamenti, il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Consiglio dell'Ordine, per le valutazioni e le azioni del caso.

E' cura del Responsabile del Procedimento, anche tramite un proprio delegato tra i dipendenti dell'Ordine, ottenere dall'ANAC il numero CIG che deve essere indicato nell'avviso di selezione e nel contratto (CIG "padre"); devono essere chiesti successivi numeri CIG per le ulteriori commesse legate al contratto principale (CIG "figli").

Articolo 5 - Scelta del contraente

Le modalità di scelta del contraente prevedono il pieno rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e, pertanto, prevedono:

- Analisi e valutazione degli eventuali preventivi di spesa richiesti attraverso informale analisi di mercato e senza obbligo di evidenza pubblica per i contratti al di sotto della soglia di € 40.000,00;
- Pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato sul sito web dell'ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla sottosezione "Bandi e Contratti", per almeno 15 giorni per i contratti di importo pari o superiore ad € 40.000,00, indicante almeno i requisiti generali e speciali relativi ai soggetti ammissibili, il valore presunto dell'affidamento, l'oggetto dell'affidamento, la durata e gli altri elementi essenziali del contratto, nonché i criteri di selezione degli operatori economici da invitare;
- Invio singolo, a mezzo PEC, dell'invito a presentare offerta ai soli operatori economici che hanno presentato candidatura all'avviso e che sono stati selezionati in modo non discriminatorio ed in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto;
- Analisi delle offerte tecniche e/o economiche pervenute;
- Stesura di sintetico verbale di individuazione del miglior offerente a firma del Responsabile del Procedimento e/o della Commissione Giudicatrice;
- Pubblicazione sul sito web dell'Ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente", del contraente scelto, dell'oggetto del contratto, con relativo importo e durata.

Tale articolo trova applicazione solo per i contraenti che assumono la veste di appaltatore/affidatario, mentre non deve essere attuato per la procedura di selezione dei relatori esterni. In quest'ultimo caso infatti l'Ordine non prevede alcun compenso per il servizio erogato, ma eventualmente solo un rimborso spese a favore del relatore, che verrà liquidato secondo le procedure previste dal presente regolamento.

Articolo 6 - Pubblicità avvisi

Quanto alla pubblicità degli avvisi, occorre distinguere:

- Per i contratti di valore inferiore ad € 40.000,00 non sussiste obbligo di pubblicazione dell'avviso sul

sito web della società, venendo comunque rispettati i principi di pubblicità e trasparenza, con la successiva pubblicazione sul sito web dell'ordine, alla sezione "Amministrazione Trasparente", dell'elenco degli affidamenti e dei contratti stipulati, con indicazione del nominativo del fornitore, oggetto del contratto, relativo importo e durata;

- Per i contratti di valore pari o superiore ad € 40.000,00 sussiste l'obbligo di pubblicazione dell'avviso di indagine di mercato sul sito web dell'ordine, per un periodo non inferiore a 15 giorni rispetto alla scadenza, salvo casi di motivata urgenza in cui il periodo di pubblicazione può essere ridotto a massimo 5 giorni prima della scadenza.

Articolo 7 - Acquisto di beni e/o conferimento di incarichi e lavori di importo inferiore ad euro 40.000,00.

Per l'acquisto di beni e/o il conferimento di incarichi e di lavori di importo inferiore ad € 40.000,00, l'affidamento degli stessi avviene nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, rotazione ed imparzialità. A tal fine, il Responsabile del Procedimento incaricato dal Consiglio provvederà ad un'analisi di mercato tramite avvisi web, e-mail, fax, consegna di preventivi a mani etc. richiedendo la valutazione di almeno 2 preventivi.

I suddetti preventivi saranno sottoposti all'analisi ed alla valutazione del Responsabile del Procedimento, il quale redigerà un sintetico verbale con l'individuazione del miglior offerente che verrà sottoposto al Consiglio dell'Ordine.

Una volta che il Consiglio dell'Ordine ha selezionato il miglior contraente, a quest'ultimo verrà comunicato l'esito attraverso comunicazione via mail, PEC o posta ordinaria.

Anche in questi casi vengono comunque pubblicati sul sito internet dell'ente tutti gli affidamenti conclusi a seguito di analisi informale di mercato, con indicazione del fornitore scelto, dell'oggetto del contratto con relativa durata e importo.

Per importi inferiori ad euro 5.000,00 (cinquemila/00) sarà a totale discrezione dell'Ordine degli Avvocati di Reggio Emilia, in base al presunto ammontare del contratto e/o in base alla particolare natura del bene, servizio o incarico ricercato, provvedere ad affidamento diretto, senza necessità di confronto concorrenziale, pur nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, rotazione ed imparzialità.

Il suddetto affidamento viene autorizzato e motivato dal Consiglio dell'Ordine che designerà il Responsabile del Procedimento.

Si potrà inoltre procedere ad affidamento diretto anche nelle seguenti ipotesi, a condizione che la scelta sia debitamente motivata dal Consiglio dell'Ordine:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- nel caso di contratti scaduti relativi ad acquisizione periodica di beni e servizi, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente e nella misura strettamente necessaria;
- unicità del bene e/o prodotto ricercato;
- ampliamenti/consegne supplementari di precedenti forniture/servizi;
- acquisti di opportunità in presenza di occasioni particolarmente vantaggiose;
- particolari e comprovate ragioni di urgenza;
- particolari caratteristiche possedute dai fornitori tali da essere gli unici in possesso dei requisiti richiesti e ricercati.

Anche in questo caso, vengono comunque pubblicati sul sito internet dell'ente tutti gli affidamenti conclusi con la presente procedura, con indicazione del fornitore scelto, dell'oggetto del contratto con relativa durata e importo.

Articolo 8 - Acquisto di beni e/o conferimento di incarichi e lavori di importo pari o superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori ad euro 150.000,00 o alle soglie comunitarie.

Per i contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiori ad euro 150.000,00 per lavori o alle soglie comunitarie per servizi e forniture, occorre svolgere una procedura ad evidenza pubblica.

Tale procedura prevede:

- la pubblicazione sul sito internet della società, per almeno 15 giorni prima della scadenza, dell'avviso di indagine di mercato. Tale avviso deve contenere, indicativamente, i requisiti di ordine generale ed i requisiti speciali relativi ai soggetti ammissibili, l'oggetto della prestazione, il valore presunto dell'affidamento, la durata e gli altri elementi essenziali del contratto, le modalità di comunicazione con la stazione appaltante, nonché i criteri di selezione degli operatori economici da invitare;
- l'invio, singolarmente ed a mezzo PEC, dell'invito a presentare offerta ai soli operatori economici che hanno presentato candidatura all'avviso e che sono stati selezionati dall'Ordina in modo non discriminatorio ed in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto, sulla base dei criteri di selezione indicati nell'avviso. L'invito deve contenere, indicativamente, i requisiti di ordine generale ed i requisiti speciali relativi ai soggetti ammissibili, l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche del bene/servizio/lavoro ricercato, il valore stimato dell'affidamento, la durata, le tempistiche e le modalità di esecuzione, le eventuali penali, le eventuali garanzie richieste, i termini e le modalità di pagamento, il criterio di aggiudicazione prescelto con indicazione di precisi ed oggettivi elementi di valutazione delle offerte in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza del procedimento;
- la nomina da parte del Consiglio dell'Ordine del Responsabile del Procedimento, per la valutazione delle candidature manifestate, e di una Commissione Giudicatrice per la disamina delle offerte pervenute e la

successiva assegnazione del punteggio;

- la pubblicazione sul sito web dell'ordine, nella sezione "Amministrazione Trasparente", dell'esito della procedura ad evidenza pubblica esperita, con indicazione del contraente scelto, dell'importo del contratto e dell'eventuale graduatoria.

Articolo 9 - Commissione Giudicatrice

Nella delibera a contrarre o nell'atto equivalente con cui dà avvio alla procedura, il Consiglio dell'Ordine designa il Responsabile del Procedimento, che avrà anche il compito di valutare le candidature pervenute sulla base dei criteri di selezione indicati nell'avviso, e nomina una Commissione Giudicatrice per la disamina delle offerte prodotte e per l'attribuzione dei relativi punteggi.

La Commissione è composta da tre membri, scelti dal Consiglio dell'Ordine in base delle necessità e delle competenze inerenti i beni e/o servizi da acquistare. La Commissione può essere composta anche da personale esterno in caso di particolari esigenze. Tutti i commissari designati devono sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi.

La Commissione verifica la procedura di presentazione delle offerte ed il possesso dei requisiti richiesti ai concorrenti nell'invito ad offrire e, fatte salve particolari disposizioni di legge, procede alle verifiche di legge.

La Commissione procede poi ad un'accurata valutazione comparativa delle offerte ammesse, attribuisce i punteggi fino ad un massimo di 100 punti, determina il risultato del procedimento esperito e forma l'eventuale graduatoria.

Di tutte le operazioni compiute dalla Commissione viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti della stessa ed inoltrato al Consiglio dell'Ordine.

Ogni membro della Commissione ha diritto di fare inserire a verbale riserve sulla regolarità delle operazioni svolte.

La Commissione può motivatamente concludere che nessuna delle offerte pervenute ed ammesse sia meritevole di essere scelta.

L'eventuale graduatoria stilata dalla Commissione viene pubblicata sul sito web dell'Ordine affinché sia data piena evidenza e trasparenza dei punteggi assegnati a ciascun concorrente.

Articolo 10 - Aggiudicazione e pubblicità dell'esito della procedura ad evidenza pubblica

La procedura negoziata previa analisi di mercato ad evidenza pubblica, per i contratti di valore pari o superiore ad € 40.000,00, termina con l'aggiudicazione definitiva alla luce della graduatoria predisposta dalla Commissione Giudicatrice.

Successivamente, il Responsabile del Procedimento provvede alla comunicazione dell'esito della procedura esperita a tutti i soggetti che hanno presentato offerta, nonché ai relativi adempimenti in termini di

pubblicità, tramite pubblicazione sul sito internet dell'Ordine, alla sezione "Amministrazione Trasparente", del contraente scelto e dell'eventuale graduatoria stilata dalla Commissione, affinché sia data piena evidenza e trasparenza a ciascun concorrente dei punteggi assegnati e dell'aggiudicazione disposta.

Nessun compenso o rimborso spetta ai concorrenti per la compilazione delle offerte e dei progetti presentati.

In caso di rifiuto o rinuncia dell'aggiudicatario, fermi i mezzi di tutela previsti dall'ordinamento e l'escussione dell'eventuale cauzione provvisoria richiesta, è facoltà del Responsabile del Procedimento disporre l'aggiudicazione a favore del concorrente secondo in graduatoria, sempre che la suddetta facoltà sia stata espressamente prevista nell'invito a presentare offerta, oppure disporre la ripetizione della procedura ad evidenza pubblica.

Art. 11 - Stipula del contratto

La stipula dei contratti avviene di norma mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di documentazione tramite raccomandata a.r. o PEC. E' altresì consentita la stipula del contratto mediante scambio per mail del documento digitale firmato.

L'Ordine si riserva la possibilità di non pervenire alla definizione di nessun contratto relativo alle procedure esperite qualora le proprie necessità siano mutate durante l'espletamento delle procedure stesse; in tali casi nulla è dovuto ai concorrenti.

Art. 12 - Allegati al contratto

Formano parte integrante e sostanziale del contratto concluso, anche se non materialmente allegati allo stesso, i seguenti documenti:

- l'aggiudicazione definitiva;
- l'offerta del soggetto aggiudicatario;
- gli atti (es. procura generale, procura speciale, ecc.) necessari per dimostrare la legittimazione degli intervenuti a stipulare;
- ogni altro documento necessario ad individuare le prestazioni oggetto del contratto.

Art. 13 - Spese contrattuali

Eventuali spese contrattuali e fiscali sono, di norma, a carico dell'affidatario.

Art. 14 - Deposito e gestione del contratto

Il contratto è depositato in originale presso la sede dell'Ordine.

L'Ordine è tenuto a vigilare sul regolare adempimento delle obbligazioni discendenti dal contratto concluso ed, in particolare, ad adottare meccanismi reattivi all'inadempimento o al ritardato adempimento del contrante.

Art. 15 – Rimborsi spese

I Consiglieri dell'Ordine hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente connesse alle attività necessarie per l'espletamento del mandato. In via esemplificativa e non esaustiva sono quindi rimborsabili le spese per la partecipazione ad incontri istituzionali per conto del Consiglio, per incontri di lavoro o per lo svolgimento di attività connesse alla funzione di Consigliere.

Il rimborso delle spese è altresì dovuto a chiunque viaggi su delega dell'Ordine per le medesime ragioni sopra esposte e, previa delibera del Consiglio, anche ai professionisti incaricati dall'Ordine quali relatori a convegni o seminari, qualora provengano da altre città.

Le spese sono rimborsabili qualora rispettino i seguenti criteri:

Trasferte

- 1) per il treno il costo del biglietto di prima classe e, qualora, non disagevole, di seconda classe;
- 2) per l'aereo il costo del biglietto in classe economy;
- 3) per l'auto il pedaggio autostradale, il rimborso chilometrico in base alle tabelle ACI, l'eventuale costo del parcheggio o dell'autorimessa;
- 4) per il taxi, bus, metropolitana il costo della corsa.

Pernottamento

- 1) sistemazione in Hotel a 3 o 4 stelle in camera singola o doppia ad uso singola purchè il luogo di destinazione disti più di 100 KM o sia organizzato in orari di inizio o di fine tali da non permettere la trasferta in giornata.

La prenotazione dei mezzi di trasporto e delle strutture viene effettuata, d'intesa con il Consigliere o con il relatore incaricato, dalla Segreteria dell'Ordine degli Avvocati la quale, nell'ottica del contenimento delle spese, si curerà di effettuare le prenotazioni secondo il miglior rapporto qualità-prezzo.

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute e anticipate, devono essere consegnati alla Segreteria dell'Ordine i relativi documenti giustificativi (scontrini, ricevute fiscali, fatture) non oltre 20 giorni da quando la spesa è stata sostenuta.

Il rimborso verrà effettuato nel rispetto dell'iter di gestione dei pagamenti di seguito illustrato.

Articolo 16 - Modalità di gestione dei pagamenti

I pagamenti sono deliberati dal Consiglio ed effettuati di conseguenza dal Tesoriere, anche tramite proprio delegato.

I pagamenti possono essere effettuati solo previa verifica della corretta esecuzione della prestazione oggetto della fornitura, nonché della rendicontazione periodica a seconda della tipologia del contratto e previa evidenza della regolarità contributiva in corso di validità (validità tre mesi).

All'arrivo della fattura, il responsabile del procedimento verifica che questa sia conforme al contratto e/o all'ordine di acquisto sottoscritto e se non ci sono anomalie procede alla registrazione della fattura stessa. In caso di difformità rispetto al contratto e/o all'ordine di acquisto, chiede chiarimenti in merito ai soggetti che hanno autorizzato l'ordine.

Dopo la registrazione delle fatture, i relativi pagamenti vengono messi in scadenziario secondo le tempistiche stabilite con il fornitore nell'ordine e/o contratto.

L'elenco dei pagamenti da effettuare secondo le rispettive scadenze, viene sottoposto al Tesorerie per le rispettive verifiche e successive autorizzazioni.

I pagamenti vengono effettuati tramite home banking, con ri.ba. o bonifico bancario.

I pagamenti relativi ai rimborsi delle spese anticipate vengono effettuati tramite bonifico bancario qualora si tratti di importi superiori ad euro 80,00 ed in ogni caso previa verifica del rispetto di quanto previsto dal precedente art. 16.

La segreteria dell'ordine può inoltre effettuare spese per un massimo di euro 3.000,00 per annunci di necrologi e per pubblicazioni obbligatorie per legge, previa informale autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio dell'Ordine ed in assenza di delibera del Consiglio.

Articolo 17 – Gestione Cassa Contanti

Presso la segreteria dell'Ordine degli Avvocati è presente una cassa contanti che viene utilizzata solo ed esclusivamente per gli incassi derivanti dalle attività svolte dall'Ordine (es. iscrizione a corsi formativi etc.) e per effettuare pagamenti di piccoli importi quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- francobolli, posta o simili;
- cancelleria;
- acqua, bibite e simili per riunioni.

I pagamenti di cui al punto precedente non possono superare l'importo di euro 300,00.

Ogni movimento della cassa contanti viene registrato in un apposito file.

In ogni caso per ogni singola spesa devono essere allegate le relative fatture, ricevute fiscali o scontrini a comprova.

Annualmente il revisore dei conti incaricato verifica che il registro sia correttamente compilato e che tutti i movimenti (sia gli incassi che i pagamenti) coincidano con le relative pezze giustificative. In caso di difformità, chiede chiarimenti.