

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DEL CONSORZIO DELL'ADDA

ADOTTATO AI SENSI DELL'ART. 2, SECONDO COMMA, DEL D.P.R. 27 FEBBRAIO 2003, N. 97

TITOLO I
Principi generali

Art. 1
 (Principi generali)

1. La gestione del Consorzio dell'Adda (di qui in avanti denominato Consorzio) è improntata ai principi generali della contabilità economica, finanziaria e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. Il bilancio di esercizio di cui all'art. 4 del presente regolamento è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.
3. Considerata la struttura ridotta del Consorzio è stato individuato un unico centro di responsabilità, il cui titolare è il Direttore, e un unico centro di costo.

TITOLO II
Contabilità – Finanza

Art. 2
 (Documento previsionale annuale)

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il mese di ottobre, ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 27.02.2003 n. 97, delibera il bilancio di previsione in forma abbreviata riferito all'anno solare successivo e lo trasmette al Ministero dell'Ambiente e al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro 30 giorni dalla delibera. Gli allegati 1-10, che si riferiscono al bilancio di previsione, sono gli schemi richiesti dall'art 93 e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
2. Il documento previsionale è inviato al Collegio dei Revisori unitamente alla relazione del Presidente, almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Presidente, su proposta del Direttore, predispone le eventuali modifiche al documento previsionale giudicate opportune in seguito alle osservazioni del Ministero vigilante e le sottopone, per ratifica, al Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori, prima che divengano operative.

Art. 3
 (Gestione economico-patrimoniale)

1. La gestione del Consorzio si svolge in base al documento previsionale annuale di cui al precedente art. 2.
2. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
3. A cura del Direttore possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa Unità Previsionale di Base.
4. Ulteriori variazioni o storni tra Unità Previsionali di Base diverse possono essere deliberate dall'Organo di vertice entro il mese di novembre.

Art. 4
 (Rendiconto generale)

1. Il Rendiconto generale è redatto ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. n. 97 del 27.02.2003 in forma abbreviata. Gli allegati 11-38, che si riferiscono al Rendiconto generale, sono gli schemi richiesti dall'art 93 e costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
2. Il Rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di amministrazione entro quattro mesi dalla chiusura

dell'esercizio stesso.

3. Il Rendiconto Generale è inviato al Collegio dei Revisori almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione; il Collegio redige la propria relazione ai sensi degli artt. 79 e seguenti del D.P.R. 27.02.2003 n. 97.
4. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 45 del Regolamento Generale di Amministrazione e Contabilità degli Enti Pubblici di cui alla Legge 70/1975.

Art. 5

(Gestione amministrativo-contabile)

1. La rilevazione dei fatti amministrativi, l'elaborazione del documento previsionale e del rendiconto generale, nonché dei documenti connessi, le rilevazioni della contabilità generale analitica, nonché l'applicazione della normativa in materia fiscale sono affidati al direttore o a struttura esterna, individuata dal Consiglio di amministrazione, anche in seguito a variazioni della struttura interna del Consorzio.

Art. 6

(Servizi di cassa)

1. I movimenti finanziari inerenti ai servizi ed alle attività esercitate dalla Consorzio sono effettuate attraverso il servizio di cassa affidato ad una banca di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, secondo le norme in vigore, sotto il controllo del Direttore.

Art 7

(Servizi di cassa interni).

1. Il Direttore istituisce i servizi di cassa interni, sia per la sede centrale sia per le eventuali sedi periferiche, con dotazione fissa, stabilita in sede di approvazione del documento previsionale dal Consiglio di Amministrazione e utilizzabile per le piccole spese correnti.
2. L'incarico di cassiere è conferito con determinazione del Direttore ad un impiegato di ruolo per durata determinata non superiore a tre anni. L'incarico è rinnovabile.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo.

Art.8

(Libri e registri obbligatori)

1. Presso il Consorzio sono tenuti i seguenti libri e registri obbligatori sezionali, bollati e vidimati secondo le vigenti disposizioni:
 - a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) registri prescritti dalla normativa fiscale;
 - d) libri delle adunanze e delle deliberazioni degli Organi statutari;
 - e) libri obbligatori in materia di personale e infortunistica;
 - f) registro dei contratti stipulati per scrittura privata ed atto pubblico di importo superiore a € 20.000,00;
 - g) giornale cronologico spese piccola cassa.
2. Dovranno inoltre essere adottati gli altri libri e registri che fossero richiesti da norme imperative di legge.

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese

Art 9

(Riscossione dei proventi)

1. I proventi del Consorzio sono riscossi dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, tramite

bonifici o versamenti in c/c o in c/c postale.

2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente al Consorzio, vanno immediatamente versate sul c/c bancario acceso presso l'Istituto cassiere; quelle introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto cassiere entro 30 (trenta) giorni solo se viene superato l'importo di € 100,00.
3. E' vietato disporre pagamenti con fondi pervenuti direttamente al Consorzio.

Art.10

(Assunzione degli impegni)

1. Con l'approvazione del documento previsionale, senza la necessità di ulteriori atti, tutte le somme previste nel bilancio previsionale costituiscono impegni sui relativi stanziamenti.
2. Gli impegni a carico delle singole voci del documento previsionale, nei limiti di queste e nell'ambito dei programmi e progetti deliberati dagli Organi statutari del Consorzio, sono assunti mediante provvedimenti del Direttore.
3. Le deliberazioni possono comportare impegni soltanto per l'esercizio in corso ad eccezione di quelli a carattere pluriennale.

Art. 11

(Pagamenti)

1. L'ordine di pagamento delle somme dovute ai fornitori di beni od ai prestatori di servizi è predisposto dal responsabile della struttura proponente secondo le modalità e nei tempi previsti dal contratto o dall'ordine.
2. L'ordine di pagamento è sottoscritto dal Direttore, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni ed ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti.

Art. 12

(Ordini di pagamento)

1. Gli ordini di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) ragione sociale dell'Istituto destinatario;
 - b) data di emissione;
 - c) numero d'ordine;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - e) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - f) causale del pagamento;
 - g) modalità di pagamento previste;
 - h) in caso di bonifico bancario, estremi completi del conto corrente;
 - i) eventuale data di valuta;
2. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti direttamente alla Consorzio .

Art. 13

(Modalità di esecuzione degli ordini di pagamento)

1. Gli ordini di pagamento devono essere eseguiti mediante bonifico bancario su di un conto corrente intestato al creditore. Su motivata richiesta espressa del creditore, l'ordine di pagamento potrà essere eseguito anche mediante:
 - a) emissione di assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere; l'assegno circolare viaggia a rischio e pericolo del creditore che ha chiesto tale forma di pagamento;
 - b) altra forma prevista dalle pratiche commerciali;
 - c) in contante presso la tesoreria con quietanza diretta del creditore;
 - d) è esclusa l'emissione da parte del creditore di ricevute bancarie, sia manuali, sia elettroniche, di tratte o di altri simili mezzi di pagamento.
 2. Il Consiglio di amministrazione può consentire, in relazione a specifiche funzioni e a condizioni
-

definite, al Presidente e al Direttore, l'utilizzo delle carte di credito ai sensi dell'art. 1, commi 47 e 48, della Legge 28 dicembre 1995, n.549, e del D.M. n. 70 1 del 9 dicembre 1996.

Art. 14

(Gestione del servizio di cassa)

1. Il Consiglio di amministrazione determina le modalità di gestione del servizio di cassa basandosi sui principi di efficienza, sicurezza e trasparenza delle procedure di pagamento, predisponendo specifico capitolato d'appalto, da applicare nelle procedure di affidamento del servizio.
2. L'utilizzo di forme elettroniche di pagamento (home banking o altri) potranno essere adottati solo se dotati di mezzi di sicurezza tali da consentire il rispetto delle norme previste dal presente regolamento.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art.15

(Gestione del patrimonio)

1. Il patrimonio del Consorzio si distingue in beni immobili e mobili, materiali ed immateriali.
2. I singoli beni immobili sono inventariati, anche mediante strumenti informatici, con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) descrizione, ubicazione ed uso a cui sono destinati;
 - c) estremi catastali;
 - d) titoli di provenienza;
 - e) valore iniziale di costo e successive variazioni iscritte al valore di costo;
 - f) servitù, pesi ed oneri di cui siano gravati;
 - g) eventuali redditi.
3. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - 3.1 beni immateriali
 - a) diritti di brevetti industriali e di sfruttamento delle opere dell'ingegno;
 - b) diritti di proprietà e di licenza software;
 - c) altri beni;
 - 3.2 beni materiali
 - a) impianti e macchinari;
 - b) strumenti ed attrezzature di laboratorio;
 - c) altri beni
 - c.1) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
 - c.2) automezzi di servizio;
 - c.3) altri beni.

Art.16

(Gestione dell'inventario)

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere, oltre al numero d'inventario, le seguenti indicazioni
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) il valore contabile.
 2. I beni di cui all'art. 15, e cioè i beni immobili e mobili, materiali e immateriali, sono così valutati:
 - gli immobili sono iscritti al costo di acquisto comprensivo degli oneri accessori e maggiorato delle spese di ristrutturazione e manutenzione straordinaria che hanno determinato un aumento del loro valore;
 - i beni mobili sono contabilizzati al costo comprensivo degli oneri di diretta attribuzione.
 3. La valorizzazione dei beni è effettuata secondo le norme del Codice Civile.
-

4. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
5. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile dell'Ufficio amministrativo di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
6. La distruzione dei beni, quando non più economicamente utilizzabili, è disposta dal Direttore su segnalazione del responsabile dell'ufficio o reparto assegnatario.

Art.17

(Conservazione dei beni)

1. La vigilanza sui beni mobili ed immobili del Consorzio compete al Direttore, che potrà delegare a tal fine uno o più Funzionari da lui stesso scelti, determinandone i compiti ed i limiti della delega.
2. In particolare, il Direttore, personalmente o a mezzo di funzionario responsabile all'uopo delegato, curerà la vigilanza dei locali destinati a laboratorio e di ogni impianto, macchinario, attrezzatura e prodotto ivi contenuto, prevedendo altresì, ove necessario od opportuno, autonome procedure di inventario periodico e di controllo delle consistenze.
3. L'uso degli automezzi deve avvenire da parte di personale dipendente munito di regolare patente di guida. Gli utilizzatori devono provvedere alla regolare manutenzione e l'uso deve trovare riscontro mediante fogli di viaggio in cui sono indicate: la destinazione, il motivo, i chilometri percorsi, i rifornimenti, ecc.

Art.18

(Recupero crediti e crediti inesigibili)

1. Il recupero dei crediti non riscossi attraverso i normali atti di gestione, è affidato alla competenza di un legale, solo dopo una valutazione del direttore sull'opportunità della consulenza esterna.
2. Nel caso in cui determinati crediti dovessero risultare inesigibili oppure dovesse risultare onerosa l'azione di esazione, gli stessi crediti vengono eliminati dalle poste dello stato patrimoniale. Per crediti di importo superiore a Euro 1.000, l'abbandono degli stessi e la conseguente cancellazione dall'attivo dello stato patrimoniale verrà deliberata dal Consiglio di amministrazione.

Art.19

(Controlli interni)

1. Date le limitate dimensioni del consorzio i controlli interni saranno svolti ai sensi del punto 4) dell'allegato 17 del D.P.R. 97 del 27-2-2003

TITOLO V

Attività' Negoziale

Acquisizione di beni e servizi

Art. 20

(Norme generali)

1. Il Consorzio dispone di piena capacità giudiziale che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali e di principi che regolano la sua autonomia funzionale.
2. Il Consorzio può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, contratti di locazione finanziaria anche per lo svolgimento di attività di supporto ai propri compiti istituzionali.
3. I predetti atti negoziali devono avere termine e durata certa e non possono essere soggetti a rinnovo tacito.
4. Il Consorzio può dotarsi di schemi-tipo per la stipula dei contratti di maggior uso.
5. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti preceduti da apposite gare, nei casi e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni nazionali e da quelle comunitarie recepite nell'ordinamento, ovvero direttamente applicabili, nonché dalle disposizioni del presente regolamento.

6. Il Consorzio utilizza la procedura dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso e, nei casi più avanti previsti, della trattativa privata.
7. Nei casi previsti dall'art. 32 limitatamente alle materie ivi indicate, è ammesso il ricorso al sistema delle uscite in economia.
8. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di far ricorso alle procedure previste dall'art. 26 della legge 488/99 e successive modifiche e dell'art. 59 della legge 388/2000, oppure elaborare un proprio albo di fornitori, al fine di rendere più economica la gestione.
9. per gli acquisti di beni e servizi Il Consorzio deve utilizzare le convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A. ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 come modificato dall'art. 1 comma 22 della legge del 23 dicembre 2005, n. 266 escluse le spese minime la cui gestione e fornitura risulterebbero aggravate.
10. le procedure dell'attività negoziale sono curate dal responsabile del procedimento nominato dal Direttore.
11. Per la individuazione della normativa da applicare in relazione al limite di spesa, si fa riferimento all'onere complessivo a carico del Consorzio per l'intera durata del contratto, fatto salvo quanto diversamente disposto dalla normativa comunitaria per l'applicazione della stessa.
12. Quando l'importo di forniture, servizi o lavori comporta l'osservanza della normativa comunitaria, la scelta del procedimento contrattuale da seguire deve essere effettuata con delibera del Consiglio di Amministrazione.
13. La deliberazione di indirizzo del Consiglio di Amministrazione relativa ad entrate e uscite imputabili a più esercizi finanziari e propedeutica alla stipula dei contratti attivi e passivi a contenuto patrimoniale, deve indicare:
 - a) gli obiettivi che si intendono conseguire;
 - b) l'oggetto e l'importo stimato;
 - c) gli esercizi finanziari futuri e l'esatta corrispondenza tra le voci di entrata e di spesa del bilancio.
14. I contratti del Consorzio sono sottoscritti dal Direttore Generale.

Art. 21

(Esecuzione di opere pubbliche, forniture di beni e servizi)

1. Per gli appalti di opere pubbliche e per la fornitura di beni e di servizi si applicano le norme nazionali e comunitarie speciali in materia.
2. Il ricorso alla trattativa privata e delle uscite in economia è consentito secondo la normativa comunitaria e nazionale vigente e rispettivamente dai successivi articoli 26 e 32.

Art. 22

(Asta pubblica)

1. L'asta pubblica è indetta con regolare bando affisso all'albo del Consorzio e pubblicizzato a termini di legge anche mediante la diffusione in internet e su quotidiani.
2. L'avviso dovrà indicare con chiarezza e completezza l'oggetto del contratto, le condizioni e le modalità di ammissione alla gara, i criteri di aggiudicazione e le prescrizioni relative all'esecuzione del contratto, nel rispetto della specifica normativa comunitaria e nazionale.

Art. 23

(Licitazione privata)

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte ritenute idonee, previa prequalifica, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stabilito dal Consorzio.
2. Nella lettera d'invio alla gara dovrà essere inoltre precisato il criterio di scelta, secondo le indicazioni dell'art. 34, in base al quale si procederà all'aggiudicazione.
3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da una commissione nominata dal Direttore, avendo cura di assicurare la più ampia partecipazione alla gara.

Art. 24

(Appalto-concorso)

1. Qualora sia ritenuto conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica, scientifica, artistica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere e dei lavori e sussistano i presupposti di legge, Il Consorzio può far ricorso all'appalto concorso.
2. Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, corredato dei relativi prezzi con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di uscite può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto.
3. La commissione può tuttavia proporre la concessione di un equo indennizzo agli autori dei progetti esaminati, nel caso in cui alcuni di essi si reputino di particolare rilievo e nell'ipotesi che possano essere parzialmente utilizzati per l'adozione di nuove prescrizioni per un altro appalto concorso o per altre forme di gara.
4. E' facoltà della commissione chiedere, per i progetti ritenuti più aderenti alle esigenze che hanno motivato la gara, ulteriori precisazioni o integrazioni ai fini della proposta di aggiudicazione.
5. Della facoltà di cui ai commi precedenti deve essere data indicazione nell'invito a partecipare alla gara.

Art.25

(Svolgimento delle gare)

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono presso Il Consorzio, o in altro luogo che sarà reso noto, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o della lettera di invito; per l'appalto-concorso nei giorni successivi al termine di presentazione dei progetti.
2. Apposita commissione nominata dal Direttore procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte, al loro esame ed alla conseguente aggiudicazione.
3. Il Direttore incarica un funzionario del Consorzio ad assistere alle gare e a redigere il relativo verbale.
4. Alla seduta della commissione può assistere un membro del Collegio dei revisori dei conti.
5. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.
6. L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non sia da lui firmato il relativo verbale.

Art.26

(Criteri di aggiudicazione)

1. Per i contratti passivi si adottano i criteri di aggiudicazione previsti dalla normativa vigente con riferimento alle procedure dell'asta pubblica o della licitazione privata ovvero dell'appalto-concorso.
2. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, essa deve essere valutata in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, enunciati nell'avviso d'asta in caso di asta pubblica o nella lettera d'invito nei casi di licitazione privata e nel bando di gara o nella lettera di invito per l'appalto-concorso, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) il valore tecnico;
 - b) il prezzo derivante da stima analitica, con l'indicazione dei criteri per l'individuazione di quello anomalo;
 - c) il termine di esecuzione e di consegna;
 - d) il costo di utilizzazione riferito ad oneri manutentivi futuri;
 - e) il rendimento;
 - f) la qualità;
 - g) il carattere estetico e funzionale;
 - h) l'assistenza tecnica e relativo costo.

Art.27
(Trattativa privata)

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
 - a) quando la pubblica gara è andata deserta oppure non ha dato luogo ad aggiudicazione;
 - b) per l'acquisto, la permuta, la locazione d'immobili con parere di congruità dell'Ufficio del Territorio o di periti competenti in materia, e per importi non rilevati da relazione del direttore;
 - c) per locazione finanziaria di attrezzature;
 - d) quando esistono motivi di urgenza dovuti a circostanze imprevedibili, che vanno evidenziati nel dispositivo della spesa;
 - e) per l'acquisto di beni la cui produzione garantita da privativa industriale;
 - f) per l'acquisto di beni o prestazione di servizi che una sola impresa italiana o straniera può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
 - g) per l'acquisto di beni la cui natura non consenta il ricorso ad una pubblica gara;
 - h) per l'affidamento di studi, prestazioni professionali, ricerche e sperimentazioni ad impresa o persone con alta e specifica competenza tecnica o scientifica, giustificata con eventuale motivato parere del Consiglio di Amministrazione;
 - i) per i lavori complementari non considerati nel contratto originario, resi necessari da circostanze imprevedibili con l'affidamento allo stesso contraente agli stessi patti e condizioni, nel limite del 20% dell'importo del contratto originario ed a condizione che i lavori del lotto siano ancora in corso;
 - l) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori determini incompatibilità tecniche o la cui manutenzione comporti notevoli difficoltà e sempre che il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
 - m) quando trattasi di opere e lavori pubblici di importo ai limiti previsti dalla normativa vigente;
 - n) quando trattasi di acquisizione di servizi mediante ordinazione diretta a Consorzi a cui il Consorzio aderisce.

2. Nei casi previsti nel comma 1, lettera a), g), m), devono essere interpellati più ditte o persone, in numero non inferiore di tre.

Art.28
(Stipulazione dei contratti)

1. Alla stipulazione del contratto si procede entro il termine massimo di trenta giorni dalla data dell'aggiudicazione. A tal fine Il Consorzio entro dieci giorni dà comunicazione dell'aggiudicazione del lavoro, della fornitura o del servizio alla ditta o persona interessata.
2. Per la trattativa privata la stipulazione del contratto deve aver luogo entro trenta giorni dalla data di comunicazione alla ditta o persona dell'accettazione dell'offerta proposta.
3. Qualora la ditta o persona aggiudicataria, senza giustificato motivo, non acceda nel termine stabilito alla stipulazione del contratto, il Consorzio può dichiararla decaduta dall'aggiudicazione, e disporre l'incameramento della cauzione provvisoria.
4. I contratti sono stipulati dal Direttore o da un suo delegato in forma pubblica, pubblica amministrativa o privata in base alle disposizioni di legge anche mediante lo scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.
5. Il Consiglio di Amministrazione può nominare un ufficiale rogante ovvero conferire ad un notaio l'incarico di rogare atti di particolare complessità.
6. Il servizio amministrativo cura la tenuta del registro sul quale sono annotati i contratti dopo la stipulazione.

Art. 29
(Collaudo dei lavori e delle forniture)

1. I lavori sono sottoposti a collaudo secondo le norme stabilite dalle disposizioni di legge, di regolamento e dal contratto.

2. Le forniture sono soggette a collaudo o a verifica, anche parziale ed in corso d'opera, secondo le norme stabilite da contratto.
3. Il collaudo o la verifica è eseguito da personale del Consorzio, ovvero, in mancanza di personale idoneo, da esperti appositamente incaricati dal Direttore, muniti della competenza tecnica specifica che la natura dei lavori e della fornitura richiede.

Art.30
(Cauzione)

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, le ditte devono prestare idonea cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa.
2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo.
3. Per i contratti da stipularsi all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

Art.31
(Penalità e risoluzione espressa)

1. Nel contratto devono essere previste le eventuali clausole di risoluzione espressa, nonché le penalità, con riserva di risarcimento di ogni ulteriore danno, per il mancato o inesatto adempimento nonché per la ritardata esecuzione del contratto.

Art. 32
(Uscite in economia)

1. Fermo restando quanto previsto per l'esecuzione dei lavori in economia dal D.P.R. 21712/1999, n.554, il ricorso al sistema in economia è ammesso nei limiti della disponibilità di bilancio, per le seguenti provviste di beni e servizi:
 - a) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi suppellettili per ufficio; condizionatori d'aria; acquisto e abbonamento a riviste e giornali, pubblicazioni e agenzie di stampa, servizi stampa; acquisto e rilegatura libri, stampe, gazzette ufficiali e collezioni; acquisto di generi di cancelleria, inchiostri, cartucce inchiostranti; di valori bollati; uscite postali, telefoniche e telegrafiche;
 - b) uscite per la stampa, la litografia e la diffusione di varie pubblicazioni o riviste editate dal Consorzio, ivi compresa la corresponsione di compensi ai collaboratori per prestazione di lavoro autonomo rese dai medesimi; acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di attrezzature e materiali per riproduzione grafica, legatoria e fotografi; servizi di microfilmatura;
 - c) riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi; acquisto di materiali di ricambio e accessori;
 - d) provviste di combustibile per il riscaldamento, di carburante per gli automezzi e di altro materiale di consumo;
 - e) uscite per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali; uscite per le forniture di acqua, gas ed energia elettrica;
 - f) uscite per trasporti, spedizioni, imballaggio, facchinaggio di materiali;
 - g) uscite per l'espletamento di concorsi e per conferenze, convegni, riunioni, mostre e cerimonie, di rappresentanza, di informazione a mezzo agenzie di stampa;
 - h) uscite per lo svolgimento di attività di aggiornamento del personale all'interno o fuori del Consorzio; partecipazione alle uscite per corsi di aggiornamento organizzati da enti e amministrazioni diverse;
 - i) uscite per la realizzazione dei materiali informatici e multimediali;
 - j) acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione degli impianti di riproduzione, elettronici, meccanografici, televisivi, di amplificazione e di diffusione sonora e per la elaborazione dati; computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e uscite per servizi informatici; locazione di mobili e locazione finanziaria; acquisto di attrezzature accessorie e di materiali speciali e di consumo e fornitura di servizi per i centri elettronici, meccanografici, telematici e per la elaborazione e rilevazione dati e misure idrometro e topografiche.
 2. Locazione d'uso temporaneo di immobili con attrezzature già installate o da installare, per l'espletamento di corsi e concorsi e per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni,
-

- mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, locazione d'uso temporaneo di immobili per lo svolgimento di attività del Consorzio o per depositi di materiali;
3. polizze assicurative;
 4. acquisti di beni e servizi nella misura strettamente necessaria nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
 5. acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico, culturale e ambientale;
 6. fatto salvo il rispetto della normativa nazionale e di quella comunitaria in materia di forniture, servizi o lavori, il ricorso alle procedure in economia per le uscite di cui al comma 1 può avvenire per importi inferiori al limite di € 130.000,00 (centotrentamila/00), con esclusione dell'I.V.A.;
 7. nessuna fornitura, servizio o lavoro può essere artificiosamente frazionato;
 8. la spesa è disposta dal Direttore ed effettuata dal Funzionario delegato. L'esecuzione dei lavori o le acquisizioni dei beni e dei servizi possono avvenire mediante affidamento a persona o impresa a seguito di procedura negoziata con gara informale preceduta da indagine di mercato fra almeno tre imprese (cottimo fiduciario). Entro il limite di € 20.000,00 (ventimila/00) oltre I.V.A. si può prescindere dalla richiesta di più preventivi e procedere mediante trattativa diretta ovvero in caso di nota specialità del bene o del servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato. Si può prescindere anche quando la spesa non superi l'ammontare di € 40.000,00 (quarantamila/00) oltre I.V.A., per l'acquisizione sui beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico o sicurezza pubblica.

Art.33

(Forma della procedura in economia)

1. L'esecuzione in economia ha luogo:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario;
 - c) parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i lavori ed i servizi per i quali non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi devono essere eseguiti da dipendenti le cui mansioni consentono l'esecuzione delle opere richieste, impiegando materiali e mezzi di proprietà o in uso al Consorzio;
3. per l'esecuzione a cottimo fiduciario delle forniture, dei servizi e dei lavori devono essere richiesti ad almeno tre ditte o persone ritenute idonee i preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito. I preventivi devono contenere, inoltre, la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste dalla lettera d'invito, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni legislative e regolamenti;
4. è consentita l'acquisizione di un solo preventivo quando, nonostante richiesti, ne sia pervenuto uno solo da formalizzarsi in atti a cura del responsabile del procedimento, ovvero nei casi in cui la specificità o l'urgenza del lavoro, della provvista e del servizio renda necessario il ricorso ad un determinato soggetto od impresa, ovvero nei casi in cui l'importo della spesa non superi € 20.000,00 (diecimila/00) con esclusione dell'I.V.A.;
5. qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, il Consorzio procede, previa intimazione, all'esecuzione in danno. Sono fatti salvi gli altri mezzi di tutela previsti dal codice civile.

Art. 34

(Scelta del contraente)

1. La scelta del contraente avviene in base al prezzo più basso ovvero all'offerta più vantaggiosa secondo i criteri indicati nella lettera di invito, come stabilito dall'art. 23 comma 2;
2. la lettera d'invito deve contenere, tra l'altro, l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, di assistenza e di collaudo.

Art. 35
(Modalità di esecuzione)

1. L'ordinazione dei lavori, delle provviste e dei servizi deve essere effettuata con lettera od altro atto del Consorzio e deve contenere le condizioni di esecuzione e di collaudo, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le garanzie, le penalità previste in caso di ritardata esecuzione ovvero di non conformità, qualora quest'ultima risulti tale da non incidere sulla idoneità del lavoro, provvista o servizio, l'obbligo dell'assuntore di uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti. La complessità della lettera d'ordine è proporzionata all'entità dell'ordine;
2. la lettera o atto di cui al comma 1 è sottoscritto dal Direttore o da un suo delegato appartenente al personale del Consorzio, di volta in volta designato;
3. nel caso d'inadempienza per i fatti imputabili alla ditta o persona cui è stato affidato il lavoro, la provvista o il servizio, dopo formale ingiunzione per mezzo raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, il Consorzio potrà disporre l'esecuzione di tutti o parte dei lavori, delle provviste e dei servizi con il sistema in economia a uscite del soggetto o dell'impresa medesima, salvo l'esercizio, da parte dello stesso Istituto, dell'azione per il risarcimento del danno derivante dall'inadempienza.

Art.36
(Accertamento della regolare esecuzione dei lavori e forniture)

1. Le attività di accertamento e la certificazione della corretta esecuzione dei lavori o delle forniture, sia dal punto di vista tecnico che amministrativo, vengono effettuate da personale del Consorzio o, se necessario, anche esterno, in possesso della specifica competenza, appositamente incaricato dal Direttore;
2. per ogni tipo di attività il responsabile incaricato per il conto del Consorzio del controllo delle forniture o delle prestazioni di servizio deve dichiarare o certificare, sotto la sua personale responsabilità, la regolare esecuzione della fornitura;
3. per l'eventuale collaudo si rinvia a quanto previsto dall'art.29.

Art.37
(Modalità di pagamento)

1. Il servizio di Amministrazione dispone i pagamenti entro il termine convenuto tra le parti o, in mancanza, entro il termine massimo di sessanta giorni dalla data di presentazione di regolare fattura, che deve essere tempestivamente trasmessa dal responsabile del procedimento di acquisto, accompagnata dalla documentazione giustificativa e dal verbale di collaudo o dalla certificazione di regolare esecuzione.

TITOLO VI
Procedure di supporto

Art.38
(Incarichi)

1. Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con Enti ed Organismi Pubblici e Privati, Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti d'incarichi individuali a persone fisiche. In caso di prestazioni di importo limitato l'incarico sarà affidato direttamente dal Direttore (art. 33);
2. tale facoltà può essere esercitata per esigenze cui non possano provvedere i servizi del Consorzio, per lo studio di particolari questioni e per la trattazione di specifici problemi e per la realizzazione e progettazione di specifici programmi in ordine ai quali siano necessarie specifiche e qualificate competenze professionali che dovranno essere comprovate dai curricula.

Art.39
(Procedimento)

1. Nel provvedimento di incarico devono essere indicati i motivi che hanno determinato il ricorso all'incarico, i contenuti della prestazione e le relative modalità di svolgimento, la misura del compenso e la valutazione della sua congruità, le modalità dell'erogazione ed il termine per la conclusione della prestazione, nonché le eventuali penali in caso di mancata, parziale o ritardata esecuzione della prestazione;
2. la durata degli incarichi deve essere strettamente limitata al periodo necessario per l'espletamento della prestazione richiesta;
3. l'affidamento dell'incarico è comunicato all'interessato dal Direttore;
4. l'affidamento dell'incarico si perfeziona nel momento dell'accettazione dello stesso e delle norme che lo disciplinano, con dichiarazione espressa da parte dell'interessato che dovrà anche dimostrare di disporre delle eventuali autorizzazioni che gli fossero necessarie per lo svolgimento della prestazione.

Art.40
(Valutazione delle prestazioni)

1. Al Direttore compete la verifica della corretta esecuzione dell'incarico, del rispetto dei termini e delle modalità stabilite nella lettera di affidamento, nonché dei risultati qualora non si tratti di pareri tecnici;
2. qualora l'incarico abbia ad oggetto studi o ricerche, la verifica dovrà anche riguardare la corrispondenza dei risultati alle finalità che hanno condotto all'incarico, la completezza del rapporto finale e l'efficacia del prodotto;
3. nel caso di cui al precedente comma, il Direttore che ritenga i risultati non conformi all'incarico può chiedere la necessaria integrazione da conseguire entro un termine ritenuto congruo, ovvero può risolvere il rapporto per inadempimento;
4. ove previsto dall'incarico, la titolarità dei prodotti degli incarichi è del Consorzio, che si riserva la facoltà di utilizzarli in ogni momento.

Art.41
(Parametri per la determinazione dei compensi)

1. In mancanza di specifiche tariffe professionali, i compensi di cui al presente Titolo vanno fissati sulla base di giornate/uomo o sulla base di un forfait concordato per l'assolvimento dell'incarico tenendo presente il livello professionale, la specializzazione e l'esperienza dell'incaricato.

Art.42
(Spese di rappresentanza)

1. La Consorzio può sostenere spese di rappresentanza quando le stesse siano eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha il Consorzio, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei;
2. in relazione a ciò, il Consorzio può assumere a carico del proprio bilancio, oneri connessi a:
 - a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di: convegni, congressi, sedute degli organi statutari, incontri di lavoro del Presidente e del Direttore o di altro personale preventivamente autorizzato dal Direttore, con personalità o autorità estranee al Consorzio, o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di congressi e di visite presso il Consorzio di Autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
 - c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi;
 - d) doni di piccola entità quali libri, oggetti simbolici, oggetti illustrativi dell'attività del Consorzio e simili a personalità italiane o straniere od a membri di delegazioni in visita alla Consorzio oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute dal Presidente o dal Direttore o altro personale preventivamente autorizzato dal Direttore.
3. Le spese indicate sono disposte con provvedimento del Direttore.

Art.43

(Spese assicurative)

1. Il Consorzio può assicurarsi contro i rischi di infortuni e di responsabilità civile degli Amministratori, del Direttore e di dipendenti connessi all'esercizio delle loro funzioni;
2. per il Direttore e i dipendenti il Consorzio può stipulare una polizza integrativa contro gli infortuni per la parte non coperta dall'INAIL.

Art.44

(Spese legali)

1. Fatto salvo quanto previsto dalle leggi e per il personale dai Contratti di Lavoro, il Consorzio assume a carico del proprio bilancio le spese sostenute dal Presidente, dagli Amministratori, dai componenti del Collegio dei Revisori, dal Direttore e da altro personale dell'Ente per giudizi connessi all'esercizio delle loro funzioni dai quali siano risultati indenni da dolo o colpa grave anche dopo la cessazione del mandato;
2. la decisione di resistere in giudizio o di intraprendere liti attive può essere assunta direttamente dal Presidente in caso di urgenza ovvero su delega anche permanente del Consiglio di amministrazione.

Art.45

(Indennità di carica e gettoni di presenza)

1. Ai sensi del d.leg. 419/1999 le indennità di carica e i gettoni di presenza per le riunioni statutarie vengono definite sulla base dei provvedimenti emanati dalle amministrazioni competenti ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Art.46

(Rimborsi spese ed indennità di missione)

1. Al Presidente e ai componenti degli Organi collegiali residenti in località diversa da quella in cui si svolge la riunione, compete, per la partecipazione alle riunioni, e comunque per recarsi presso la sede delle riunioni medesime, il rimborso a piè di lista delle spese documentate nella stessa misura stabilita per i Revisori dei conti dal D.P.R. 10 ottobre 1994 n.645;
2. per le trasferte collegate all'espletamento di incarichi svolti nell'interesse od in rappresentanza del Consorzio, dal Presidente, dal Direttore o da amministratori su incarico del Presidente, compete il medesimo trattamento previsto dal precedente comma 1. Se la trasferta è in Italia a tale trattamento si aggiunge una indennità forfetaria per spese non documentabili pari al 10% delle spese sostenute; se la trasferta è all'estero tale indennità si raddoppia (20%);
3. il rimborso è effettuato contro consegna di apposita nota spese, redatta sul modello predisposto dal Consorzio, con allegati i documenti di spesa in originale, se consentito dalle norme fiscali al riguardo;
4. in ogni caso si applicano le norme contenute nel Testo Unico approvato con DPR 28 dicembre 2000, N. 445.

TITOLO VII

Norme finali

Art.47

(Norme abrogate)

1. Sono abrogate con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni che regolano la stessa materia. Dalla data anzidetta è abrogata ogni altra disposizione che sia contraria o non compatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art.48

(Applicazione)

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a seguito di approvazione dei Ministeri Vigilanti. Gli importi economici indicati nel presente regolamento saranno automaticamente adeguati da disposizioni di legge successive o da specifica delibera del Consiglio di Amministrazione.

