

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
del CNIT

TITOLO 1

GESTIONE FINANZIARIA

CAPITOLO 1

BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 1

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario del Consorzio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

ARTICOLO 2

Bilancio di previsione

Il bilancio di previsione è predisposto dal Consiglio di Amministrazione e deliberato dall'Assemblea dei Soci entro il 30 novembre di ogni anno ed formulato in termini finanziari di competenza.

Il bilancio dà una rappresentazione delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Nella parte del bilancio relativa alle entrate viene indicato, come prima posta, l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Tale importo non fa parte del totale delle entrate del bilancio di previsione e sarà riassegnato non appena accertato all'inizio dell'anno di riferimento tramite decreto del Direttore del CNIT. Analogamente, nella parte relativa alle uscite viene indicato, come prima posta, l'eventuale disavanzo presunto di amministrazione all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, nonché da eventuali elaborati atti ad illustrare, con maggiore completezza, i dati finanziari che vengono indicati.

ARTICOLO 3

Classificazione delle entrate e delle uscite

Le **entrate** del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I Entrate correnti
- Titolo II Entrate in conto capitale

- Titolo III Partite di giro

Le *entrate correnti* comprendono:

- I. i contributi derivanti da trasferimenti ordinari da parte dello Stato e di Enti pubblici e privati;
- II. i proventi derivanti dalla vendita di beni e servizi;
- III. i redditi patrimoniali;
- IV. proventi vari non classificabili nelle voci specifiche.

Le *entrate in conto capitale* comprendono:

- I. i contributi di Ministeri, Enti pubblici o privati per investimenti;
- II. i proventi derivanti da alienazione di valori mobiliari;
- III. i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali;
- IV. l'accensione di prestiti.

Le **uscite** sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I Uscite correnti
- Titolo II Uscite in conto capitale
- Titolo III Partite di giro

Le *uscite correnti* comprendono:

- le spese per gli organi dell'Ente;
- gli oneri per il personale dipendente;
- le spese per l'attività istituzionale;
- le spese per l'acquisto di beni e servizi;
- gli oneri finanziari;
- gli oneri tributari;
- le altre spese correnti non classificabili nelle altre voci.

Le *uscite in conto capitale* comprendono:

- le spese per l'acquisto di beni mobili e immobili patrimoniali;
- le altre spese d'investimento in immobilizzazioni materiali e immateriali;
- le spese aventi natura pluriennale;
- le perdite derivanti da alienazione di valori mobiliari e di beni patrimoniali;
- la restituzione di prestiti.

Le *partite di giro* comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che, perciò costituiscono un debito e un credito.

ARTICOLO 4 Fondo di riserva

E' iscritto in apposito capitolo, tra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva, per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese correnti complessive previste.

Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

ARTICOLO 5

Variazioni del bilancio

Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio di Amministrazione adotta le conseguenti variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per storni di fondi da un capitolo all'altro.

Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

In casi di urgenza le variazioni di bilancio potranno essere adottate con decreto del Direttore, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile.

Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, su capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione.

CAPITOLO 2

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

ARTICOLO 6

Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando il CNIT constata la ragione del suo credito e il soggetto debitore, ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio, come competenza dell'esercizio finanziario, per l'ammontare del credito che può venire a scadenza entro l'anno.

L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

Le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi.

ARTICOLO 7

Riscossione delle entrate

L'ente è sottoposto alla Legge 29/10/84 N. 720 "Istituzione del Servizio di Tesoreria Unica" e al D.P.C.M. 14/9/94 "Modificazioni e integrazioni alla Tabella A annessa alla Legge di cui sopra".

Le entrate sono rimosse dall'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa, mediante reversali di

incasso numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario e firmate dal Direttore del Consorzio e dalla persona eventualmente incaricata dall'Assemblea dei Soci. Le entrate riscosse direttamente devono essere tempestivamente versate al detto Istituto.

Le entrate riscosse devono essere annotate, giornalmente, per il loro esatto importo, in un apposito registro cronologico nonché nelle scritture la cui tenuta sia stata, eventualmente, deliberata dall'Assemblea dei Soci e/o richiesta dal Codice Civile e dalla normativa fiscale.

ARTICOLO 8

Fasi della spesa ed assunzione di impegni

La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.

Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori, determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo giuridicamente valido.

Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

Fanno eccezione quelli relativi:

- a spese in conto capitale ripartite su più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, ovvero sia economicamente vantaggioso, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- a spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando il Consorzio ne riconosca la necessità o la convenienza.

Chiuso l'esercizio finanziario al 31 Dicembre nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi.

ARTICOLO 9

Pagamento delle spese

L'ente è sottoposto alla Legge 29/rO/84 N. 720 "Istituzione del Servizio di Tesoreria Unica" e al D.P.C.M. 14/9/94 "Modificazioni e integrazioni alla Tabella A annessa alla Legge di cui sopra".

Le spese sono pagate mediante mandati di pagamento numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

Il mandato, firmato dal Direttore del Consorzio e dalla persona eventualmente incaricata

dall'Assemblea dei Soci, deve prevedere le modalità di pagamento al creditore. In particolare, al pagamento delle spese si provvede, di norma, mediante:

- accreditalmento in conto corrente postale intestato al creditore;
- assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- accreditalmento in conto corrente bancario intestato al creditore;
- pagamento diretto al creditore, in contanti.

Nel caso IV. il creditore dovrà rilasciare regolare quietanza del pagamento ottenuto.

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e la riemissione in conto residui.

ARTICOLO 10

Pagamento delle piccole spese

Il Direttore può essere dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione reintegrabile, previa presentazione di rendicontazione delle somme già spese, durante l'anno, per il pagamento delle minute spese, di importo comunque non superiore a Euro 2.582,28 (duemilacinquecentoottantadue,28), ciascuna delle quali singolarmente non superiore a Euro 258,23 (duecentocinquantotto,23).

Per le piccole spese che singolarmente non eccedano Euro 25,82 (venticinque,82) il Direttore è esentato, sotto la sua responsabilità, dall'obbligo della documentazione.

Ciascun Direttore di Laboratorio Nazionale di Ricerca può essere dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione reintegrabile, previa presentazione di rendicontazione delle somme già spese, durante l'anno, per il pagamento delle minute spese, di importo comunque non superiore a Euro 1.000,00 (mille/00), ciascuna delle quali singolarmente non superiore a Euro 258,23 (duecentocinquantotto,23).

Per le piccole spese che singolarmente non eccedano Euro 25,82 (venticinque,82) il Direttore del Laboratorio Nazionale è esentato, sotto la sua responsabilità, dall'obbligo della documentazione.

ARTICOLO 11

Registrazione delle spese

Tutte le spese devono essere annotate, giornalmente, per il loro esatto importo in un apposito registro cronologico, anche unico con riferimento alle entrate, nonché nelle altre scritture la cui tenuta sia stata, eventualmente, deliberata dall'Assemblea dei Soci e/o richiesta dal Codice Civile e dalla normativa fiscale.

Tutte le spese devono essere supportate dai relativi documenti giustificativi in originale.

ARTICOLO 12

Documentazione delle spese

Ogni mandato di pagamento é corredato, a seconda dei casi, anche da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Tale documentazione è vistata dal Direttore o da un suo delegato e da chi ha richiesto la spesa.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

ARTICOLO 13

Servizio di cassa

Con l'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720, concernente l'istituzione del servizio di Tesoreria Unica, e al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 14 settembre 1994, riguardante "Modificazioni e integrazioni alla Tabella A annessa alla Legge 29/10/84 n. 720", il servizio di cassa del Consorzio è affidato ad un Istituto di credito di notoria solidità, in base ad apposita convenzione deliberata dall'Assemblea dei Soci.

ARTICOLO 14

Funzionari delegati

L'Assemblea dei Soci può autorizzare, entro limiti prestabiliti, la costituzione di un fondo in favore dei Responsabili degli Organismi di ricerca del Consorzio (Unità di ricerca, Laboratori, Sezioni) del Consorzio, mediante accensione di conti correnti bancari, o postali, operata in modo che ne risulti evidente l'esclusiva appartenenza al Consorzio e la destinazione del fondo stesso.

Gli interessi maturati sui conti correnti predetti vanno accreditati al Consorzio. I pagamenti a valere sui fondi depositati nei conti correnti, di cui al primo comma del presente articolo, hanno luogo anche con l'emissione di assegni bancari, circolari o postali ovvero di postagiuro firmati dal Responsabile dell'Organismo di ricerca.

Tutte le operazioni devono risultare da appositi registri tenuti a cura e spese del Responsabile dell'Organismo di ricerca e annotati giornalmente con criterio di sequenza cronologica secondo le norme amministrative e contabili richieste dal presente regolamento.

ARTICOLO 15

Responsabilità dei funzionari

Il Responsabile dell'Organismo di ricerca risponde personalmente delle somme che gli sono state anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati ed è soggetto agli obblighi imposti dal codice

civile ai depositari.

Il Responsabile dell'Organismo di ricerca, alla fine di ogni trimestre, od anche prima se ultimato l'incarico affidatogli, deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare al Direttore del Consorzio, allegando apposito estratto conto dell'istituto bancario, o del servizio conti correnti postali, dai quali risulti, fra l'altro, il saldo alla fine del periodo considerato. In particolare entro il 31 gennaio di ciascun anno deve presentare un rendiconto che indichi tutte le entrate e le uscite distinte per titolo, capitolo e categoria per conciliare le scritture contabili centrali con quelle periferiche.

Il Responsabile dell'Organismo di ricerca dovrà dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto conto bancario o postale.

Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del Direttore del Consorzio.

Qualora siano riscontrate irregolarità nella spesa il Direttore del Consorzio deve chiedere al Responsabile dell'Organismo di ricerca la regolarizzazione, ove ciò sia impossibile o in caso di non ottemperanza, deve darne immediata comunicazione all'Assemblea dei Soci per i conseguenti provvedimenti.

CAPITOLO 3

CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 16

Deliberazione del conto consuntivo

Il conto consuntivo è predisposto dal Consiglio di Amministrazione e deliberato dall'Assemblea dei Soci entro il 30 Aprile dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce.

Il conto consuntivo è composto dal rendiconto finanziario e dalla situazione patrimoniale nonché, nel caso sia previsto dalla normativa relativa alla contabilizzazione dell'attività commerciale svolta dal CNIT, dal conto dei profitti e delle perdite.

ARTICOLO 17

Rendiconto finanziario

Il rendiconto finanziario (predisposto secondo lo schema classificatorio del bilancio di previsione) comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, separatamente per competenza e per residui.

In particolare per la competenza devono risultare:

- le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
- le somme accertate o impegnate,

- le somme riscosse o pagate,
- le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Per i residui sono indicati:

- l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
- le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
- le somme riscosse o pagate in conto residui;
- le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

ARTICOLO 18

Economie di spesa

La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

Le economie di spesa in conto capitale e di parte corrente aventi vincolo di destinazione, al termine dell'esercizio sono riportate, in aumento allo stanziamento ai corrispondenti capitoli, nel bilancio dell'esercizio successivo. Detti riporti sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci del CNIT del conto consuntivo.

ARTICOLO 19

Situazione amministrativa

Al bilancio consuntivo è allegata la situazione amministrativa che evidenzia:

- la consistenza del fondo cassa all'inizio dell'esercizio, il totale delle somme riscosse in conto competenza ed in conto residui e il totale dei pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

ARTICOLO 20

Riaccertamento dei residui

Annualmente il CNIT compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

I residui attivi possono essere ridotti o eliminati solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione.

La variazione dei residui attivi e passivi deve essere deliberata dall'Assemblea dei Soci del CNIT.

I residui sono riassegnati all'inizio dell'esercizio con decreto del Direttore del Consorzio.

ARTICOLO 21

Perenzione

I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.

I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio, di ciascuna rata.

I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorga la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

ARTICOLO 22

Situazione patrimoniale

La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio.

In particolare, la situazione patrimoniale deve indicare, secondo l'apposito piano dei conti, nell'**attivo**:

- 1) il denaro ed i valori esistenti in cassa;
- 2) i titoli di credito a reddito fisso;
- 3) le partecipazioni;
- 4) i crediti finanziari;
- 5) gli altri crediti;
- 6) gli immobili;
- 7) i brevetti;
- 8) i mobili, le macchine e gli arredi in genere;
- 9) gli automezzi e gli altri mezzi di trasporto;
- 10) il materiale bibliografico;
- 11) le rimanenze attive d'esercizio;

nel **passivo**:

- 1) i debiti bancari e finanziari;
 - 2) i debiti verso fornitori;
 - 3) i debiti diversi;
 - 4) i fondi di ammortamento, di deperimento e di svalutazione;
 - 5) i fondi accantonati a copertura dell'indennità di liquidazione al personale;
 - 6) gli altri fondi di accantonamento;
7. le riserve quando accantonate.

Nell'attivo e nel passivo sono, inoltre, indicati le **partite di giro**.

I beni patrimoniali sono valutati, nella situazione patrimoniale, secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente per le imprese di cui all'articolo 2426 del codice civile per quanto compatibile con la differente nomenclatura giuridica dell'ente e per quanto previsto dal successivo art. 19.

TITOLO 2

GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 23

Inventario dei beni

I beni mobili ed immobili del Consorzio sono iscritti in appositi libri di inventario.

ARTICOLO 24

Inventario dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- 2) materiale bibliografico;
- 3) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
- 4) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 5) titoli e valori pubblici e privati;
- 6) altri beni mobili.

L'inventario dei beni mobili deve contenere 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 od il numero;
- d. la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e. il valore.

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di soggetti pervenuti per altra causa, a far tempo dalla data dei relativi verbali di collaudo. Le aliquote di deperimento, stabilite dall'Assemblea dei Soci che può delegare tali compiti al Consiglio di Amministrazione, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Per primo anno di ammortamento si intende l'anno di acquisto del bene mobile.

Per i beni di costo inferiore ad €516,00 (+ IVA se attività istituzionale), si procede con l'ammortamento nell'esercizio d'acquisto per l'intero importo.

I titoli ed i valori pubblici e privati sono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente a quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale, e per il valore nominale qualora il prezzo sia superiore.

L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari. Il materiale bibliografico o scientifico d'interesse storico deve essere descritto anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarlo.

Il materiale bibliografico è valutato al prezzo di acquisto, ovvero di stima qualora, per la provenienza o per qualsiasi altra ragione, si ritenga di non potergli attribuire un valore di mercato. Alle valutazioni di stima procede l'Assemblea dei Soci con propria deliberazione.

ARTICOLO 25

Inventario dei beni mobili

L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

ARTICOLO 26

Consegnatari dei beni

I beni, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei

beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

ARTICOLO 27

Scarico dei beni mobili

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento dell'Assemblea dei Soci, che può delegare tali compiti al Consiglio di Amministrazione.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

Il funzionario competente, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

ARTICOLO 28

Chiusura annuale degli inventari

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Delle variazioni inventariali dell'anno si deve tener conto in sede di predisposizione della situazione patrimoniale.

ARTICOLO 29

Ricognizione dei beni mobili

Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

TITOLO 3

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

ARTICOLO 30

Scritture contabili

Il Consorzio, in relazione all'assetto contabile deliberato dall'Assemblea dei Soci, terrà le scritture obbligatorie per legge o per disposizione dell'autorità governativa sia per quanto concerne gli adempimenti contabili, sia per quanto attiene agli adempimenti fiscali.

Le scritture devono essere tenute secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali il consorzio potrà avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

TITOLO 4

CONTRATTI

ARTICOLO 31

Norme generali

Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento, facendo di norma ricorso alla trattativa privata o al sistema in economia.

Nei casi ritenuti dal Consiglio di Amministrazione o dall'Assemblea dei Soci di particolare rilevanza è prevista la stipula di contratti preceduti da apposite gare aventi alternativamente la forma della licitazione privata e dell'appalto concorso.

ARTICOLO 32

Trattativa privata

Il ricorso alla trattativa, privata viene previsto in via ordinaria nei limiti degli stanziamenti di bilancio per fare fronte all'acquisto di beni, di prestazione di servizi e per l'esecuzione di lavori oltre che in relazione alle normali spese afferenti il funzionamento dell'ente anche nell'ambito dei progetti di ricerca i cui budget di spesa hanno già ottenuto l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Assemblea dei Soci.

Nel caso in cui l'acquisto di beni, la prestazione di servizi o l'esecuzione di lavori ecceda l'importo di Euro 5.164,57 (cinquemilacentosessantaquattro,57) devono essere interpellate più ditte, comunque in numero non inferiore a tre.

Tale principio non si applica all'acquisto di beni o forniture aventi le caratteristiche richieste che:

1) siano prodotti o commercializzati in esclusiva industriale o commerciale, nonché alle prestazioni di servizi nelle quali prevalga il rapporto fiduciario o personale;

2) presentino requisiti di compatibilità e completamento con attrezzature già esistenti.

ARTICOLO 33

Esecuzione dei lavori e delle provviste in economia

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- a. in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale del Consorzio;
- b. a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese od a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori ed i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione del Consorzio;
- c. con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Le provviste di beni e servizi in economia sono eseguiti con le modalità di cui alla lettera b) del precedente comma.

E' consentito il ricorso ad una sola impresa o persona di nota capacità e idoneità, in casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio, ovvero quando l'importo della spesa non superi Euro 2.582,28 (duemilacinquecentottantadue,28).

ARTICOLO 34

Licitazione privata

La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee 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 stato stabilito.

Nella lettera di invito alla gara dovrà essere inoltre precisato il criterio scelto fra quelli di cui al successivo art. 32 in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta dall'Assemblea dei Soci o da altro organo del Consorzio all'uopo delegato.

ARTICOLO 35

Appalto – Concorso

Si ricorre alla forma dell'appalto - concorso per i contratti aventi per oggetto opere e lavori, quando il Consorzio debba avvalersi necessariamente della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere e dei lavori.

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 dai relativi prezzi con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto.

Con deliberazione dell'Assemblea dei Soci viene costituita una Commissione, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti e all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale.

I processi verbali vengono trasmessi all'Assemblea dei Soci che, in base al parere espresso dalla Commissione, delibera, con giudizio insindacabile, in ordine all'aggiudicazione all'esperimentazione di un nuovo appalto - concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

ARTICOLO 36

Svolgimento delle gare

Le gare per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti, indicati dalla lettera di invito.

Apposita commissione nominata dal Direttore del Consorzio previa deliberazione dell'Assemblea dei Soci procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla seguente aggiudicazione.

ARTICOLO 37

Criteri di aggiudicazione delle gare

Le gare per licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

- se trattasi di contratti dai quali derivi un'entrata per il Consorzio, unicamente in base al prezzo più alto rispetto a quello indicato nella lettera d'invito;
- se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa per il Consorzio:
 - al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura di beni o dei servizi che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio, successivo alla vendita, e l'assistenza tecnica.

Per i contratti di cui al punto 2) lettera a) il Consorzio ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara le offerte che risultino inferiori per oltre il 50% alla media delle offerte pervenute.

ARTICOLO 38

Stipula dei contratti

Salvo il caso in cui nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della comunicazione di essa alla ditta aggiudicataria.

Per l'appalto concorso la stipula del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione alla ditta dell'accettazione dell'offerta.

La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione

ovvero dall'accettazione dell'offerta.

Qualora la ditta non provveda entro il termine stabilito alla stipula del contratto, il Consorzio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, nonché di richiedere il risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.

I contratti sono stipulati dal Direttore del Consorzio secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Hanno facoltà di stipulare contratti, nell'ambito del plafond a loro assegnato con delibera dell'Assemblea dei Soci, anche i Responsabili delle Sezioni.

ARTICOLO 39

Collaudo dei lavori e delle forniture

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto.

Il collaudo è eseguito da personale incaricato dal Direttore del Consorzio, munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede.

Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera Euro 25.822,84 (venticinquemilaottocentoventidue,84) è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Direttore del Consorzio o dai Responsabili delle Sezioni cui l'acquisto si riferisce, ovvero dalle persone dagli stessi delegate.

ARTICOLO 40

Cauzioni e fideiussioni

A garanzia dell'esecuzione dei contratti il Consorzio può prevedere che le ditte debbano prestare idonee cauzioni o fideiussioni.

ARTICOLO 41

Penalità

Nei contratti giudicati dall'Assemblea dei Soci di particolare rilevanza devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

ARTICOLO 42

Condizioni e clausole contrattuali

Nei contratti non si può convenire l'esecuzione di qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del

contratto.

ARTICOLO 43

Norme di rinvio

Fermo restando le norme statutarie, per tutto quanto non espressamente previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, ove possibile, le norme contenute nel Codice Civile vigente.