

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'  
DEL CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO  
“ISTITUTO NAZIONALE BIOSTRUTTURE E BIOSISTEMI”**

**PREMESSE**

**Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

Il presente testo regolamentare riunisce le disposizioni generali in materia di amministrazione e contabilità, con l'obiettivo di ottenere per ciascuna annualità un quadro complessivo dei costi e dei ricavi, delle uscite e delle entrate, nonché delle conseguenti variazioni del patrimonio. Esso è articolato in modo da coadiuvare in modo efficace, economico e trasparente l'acquisizione e gestione delle risorse nel rispetto delle finalità istituzionali del Consorzio. Esso altresì è concepito per consentire una opportuna verifica dell'efficacia ed efficienza gestionale del Consorzio stesso.

**Art. 2 - Principi generali**

Questo regolamento è stato adottato nel rispetto dei principi fondamentali dell'ordinamento contabile ed in particolare si uniforma alle seguenti linee guida:

- attendibilità, imparzialità, legalità, legittimità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa e degli atti e procedure cui essa dà luogo;
- unicità, universalità, chiarezza, veridicità e correttezza del bilancio;
- equilibrio tra entrate ed uscite;
- rispetto del vincolo di destinazione nell'utilizzo e dell'impiego delle risorse;
- autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali e delle disposizioni di legge;
- attenzione alle normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- controllo sull'efficacia ed efficienza della gestione.

**TITOLO I**

**GESTIONE FINANZIARIA**

**CAPITOLO 1**

***BILANCIO DI PREVISIONE***

**Art. 3 - Esercizio finanziario**

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

**Art. 4 - Bilancio di previsione**

Il bilancio di previsione del Consorzio è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 30 ottobre di ogni anno ed è formulato in termini di cassa.

Il bilancio di previsione del Consorzio fornisce una rappresentazione delle somme che si prevedono in entrata ed in uscita nell'anno cui il bilancio si riferisce.

Nella parte attiva del bilancio viene indicato, come prima posta, l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Il fondo di cassa “vincolato” generato da

residui su contributi destinati alla realizzazione di specifici progetti aventi durata pluriennale viene invece allocato in appositi capitoli bis, all'interno delle categorie cui i residui si riferiscono.

Nella parte passiva viene indicato, come prima posta, l'eventuale disavanzo presunto di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

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

#### **Art. 5 - 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:

- a) i contributi derivanti da trasferimenti ordinari da parte dello Stato e di Enti pubblici e privati;
- b) i proventi derivanti dalla vendita di beni e servizi;
- c) i redditi patrimoniali;
- d) poste correttive e compensative di spese correnti;
- e) i proventi vari non classificabili nelle voci specifiche.

Le entrate in conto capitale comprendono:

- a) i contributi di Ministeri, Enti pubblici o privati per investimenti;
- b) i proventi derivanti da movimenti di valori mobiliari;
- c) i proventi derivanti da alienazione di beni patrimoniali;
- d) l'accensione di mutui o prestiti.

Le partite di giro comprendono:

- a) le entrate aventi natura di partita di giro che si incassano per conto di terzi.

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 corrispondono:

- a) le spese relative agli organi del Consorzio;
- b) gli oneri per il personale dipendente;
- c) le spese per locali e attrezzature;
- c) le spese per l'attività istituzionale;
- d) le spese per l'acquisto di beni e servizi;
- e) gli oneri finanziari;
- f) gli oneri tributari;

g) le altre spese correnti non classificabili nelle altre voci.

Le uscite in conto capitale comprendono:

- a) le spese per l'acquisto di beni mobili e immobili patrimoniali;
- b) le altre spese di investimento.

Le partite di giro comprendono:

- a) le spese aventi natura di partita di giro che si effettuano per conto di terzi.

#### **Art. 6 - *Variazioni al bilancio di previsione***

Il bilancio di previsione è suscettibile di almeno un assestamento da realizzarsi entro la chiusura dell'esercizio, con approvazione da parte della Giunta e ratifica del Consiglio Direttivo. La necessità dell'assestamento di bilancio si realizza quando lo stanziamento inizialmente previsto per determinate voci in entrata e/o per determinate voci in uscita non risulta adeguato in termini di cassa alla situazione reale.

#### **Art. 7 - *Quadro riassuntivo***

Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo nel quale sono riassunte le entrate e le spese secondo la loro classificazione.

Il quadro riassuntivo dà un'indicazione del risultato complessivo della gestione che si individua in sede previsionale.

## **CAPITOLO II**

### ***GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE***

#### **Art. 8 - *Riscossione delle entrate***

Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa, mediante reversali di cassa numerate progressivamente e firmate dal Direttore del Consorzio e dalla persona eventualmente incaricata dal Consiglio Direttivo. Le entrate riscosse direttamente devono essere tempestivamente versate al detto istituto.

Le entrate riscosse devono essere annotate, giornalmente, per il loro esatto importo, in apposito registro cronologico nonché nelle altre scritture la cui tenuta sia stata, eventualmente, deliberata dal Consiglio Direttivo e/o richiesta dal codice civile e dalla normativa fiscale.

#### **Art.9 - *Pagamento delle spese***

Le spese sono pagate mediante mandati di pagamento numerati progressivamente tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

Il mandato, firmato dal Direttore del Consorzio e dalla persona eventualmente incaricata dal Consiglio Direttivo, deve prevedere le modalità di pagamento al creditore. In particolare, al pagamento delle spese si provvede, di norma, mediante:

- a) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- b) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;

c) pagamento diretto al creditore in contanti. In questo caso, il creditore dovrà rilasciare regolare quietanza del pagamento ottenuto.

In ogni caso tutte le norme relative alla gestione delle entrate e delle uscite di cui all'art. 8 e seguenti di questo regolamento sono valide se compatibili con le norme che sovrintendono il funzionamento della tesoreria unica a cui i consorzi interuniversitari hanno l'obbligo di attenersi.

#### **Art. 10 - *Pagamento delle piccole spese***

Il Direttore Amministrativo può effettuare durante l'anno prelievi per la cassa per il pagamento delle minute spese. Tutte le minute spese devono essere documentate da idonei giustificativi ed annotate come descritto nel successivo Art. 11.

#### **Art. 11 - *Registrazione delle spese***

Tutte le spese devono essere annotate, giornalmente per il loro esatto importo in un apposito registro cronologico, nonché nelle altre scritture la cui tenuta sia stata, eventualmente, deliberata dal Consiglio Direttivo e/o richiesta dal Codice Civile e la normativa fiscale.

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

#### **Art. 12 - *Documentazione delle spese***

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo, ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta 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 dal responsabile del dipartimento o dell'unità che ha richiesto la spesa.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

#### **Art. 13 - *Servizio di cassa***

Il servizio di cassa del Consorzio è affidato ad un Istituto di credito di notoria solidità, mediante convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo in conformità con la normativa vigente.

#### **ART. 14 - *Funzionari delegati***

Il Consiglio Direttivo del Consorzio può autorizzare, entro limiti prestabiliti, la costituzione di un fondo in favore di funzionari delegati, responsabili di unità operative distaccate dalla sede centrale 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 con l'emissione di assegni bancari o postali ovvero di postagiuro firmati dal responsabile dell'unità operativa.

Tutte le operazioni devono risultare da appositi registri aggiornati secondo quanto descritto all'Art. 11.

### **Art. 15 - Responsabilità dei funzionari**

Il Responsabile dell'unità operativa 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'unità operativa, alla fine di ogni trimestre, o 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.

Il responsabile dell'unità operativa 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'unità operativa la regolarizzazione della irregolarità. Ove ciò sia impossibile o in caso di non ottemperanza, il Direttore Amministrativo deve darne immediata comunicazione al Consiglio Direttivo per i conseguenti provvedimenti.

## **CAPITOLO III**

### **CONTO CONSUNTIVO**

#### **Art. 16 - Deliberazione del conto consuntivo**

Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello cui il conto si riferisce, salvo particolari esigenze e necessità a seguito delle quali la convocazione del Consiglio Direttivo può essere effettuata al massimo entro il successivo 30 aprile.

Il conto consuntivo è composto dal rendiconto finanziario e dalla situazione patrimoniale, nonché, nel caso sia previsto e dovuto, dal bilancio con il conto dei profitti e delle perdite, a norma del codice civile.

#### **Art. 17 - Rendiconto finanziario**

Il rendiconto finanziario (predisposto secondo lo schema classificatorio del bilancio di previsione) indica tutte le entrate riscosse e tutte le spese pagate nel corso dell'anno finanziario.

Il quadro riassuntivo del conto evidenzia l'avanzo od il disavanzo di cassa accertato al termine dell'esercizio.

#### **Art. 18 - 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 azionarie;
- 4) i crediti finanziari;
- 5) gli altri crediti;

- 6) gli immobili;
- 7) i brevetti;
- 8) i mobili, le macchine e gli arredamenti in genere;
- 9) gli automezzi e gli altri mezzi di trasporto;
- 10) il materiale bibliografico;
- 11) le rimanenze attive di esercizio;

nel passivo:

- 1) i debiti bancari e finanziari;
- 2) i debiti verso i 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 i conti d'ordine.

I beni patrimoniali sono valutati, nella situazione patrimoniale, secondo i criteri fissati, dall'ordinamento vigente, per le imprese.

## **TITOLO II**

### ***GESTIONE PATRIMONIALE***

#### ***Art. 19 - Inventario dei beni***

I beni mobili ed immobili del Consorzio sono iscritti in appositi libri di inventario annualmente aggiornati. Alcuni beni del Consorzio possono essere in uso presso le Unità di ricerca e per essi si prevede la stipula di appositi accordi di comodato d'uso gratuito.

#### ***Art. 20 - Inventario dei beni mobili***

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi;
- 2) macchine d'ufficio;
- 3) strumenti ed attrezzature tecnici e scientifici;
- 4) materiale bibliografico;
- 5) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- 6) titoli e valori pubblici e privati;
- 7) software specifico;
- 8) 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 fornitore, ove significativo;
- c) la quantità od il numero;
- d) il valore;
- e) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- f) il luogo in cui si trovano;

- g) lo stato d'uso in cui si trovano;
- h) il nome dell'eventuale consegnatario/responsabile.

I mobili, le macchine, la strumentazione ed il software sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di soggetti pervenuti per altra causa. Le aliquote di deperimento, secondo la normativa civilistica e/o tributaria vigente, trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

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 tenuti da impiegati all'uopo incaricati. Il materiale bibliografico o scientifico d'interesse storico deve essere descritto anche in 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 il Consiglio Direttivo con propria deliberazione.

#### **Art. 21 - *Inventario dei beni immobili***

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.

#### **Art. 22 - *Consegnatari dei beni***

I beni, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposita nota o 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.

#### **Art. 23 - *Scarico dei beni mobili***

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo.

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.

#### **Art. 24 - *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.

### ***Art. 25 - Ricognizione dei beni mobili***

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

### ***Art. 26 - Materiali di consumo***

Per i materiali di consumo viene tenuta idonea la contabilità a quantità e specie.  
Il carico di detti materiali avviene sulla base delle ordinazioni emesse e delle bollette di consegna dei fornitori.

## **TITOLO III**

### ***DISPOSIZIONI GENERALI FINALI***

#### ***Art. 27 - Scritture contabili***

Il Consorzio in relazione all'assetto contabile, 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 IV**

### ***GESTIONE CONTRATTUALE***

#### ***Art. 28 - Norme generali***

Il Consorzio ha piena autonomia negoziale nel rispetto delle finalità istituzionali, delle disposizioni di legge nazionali e comunitarie in materia.

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, preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma della licitazione privata.

E' ammesso il ricorso all'appalto concorso, alla trattativa privata od al sistema in economia, nei casi previsti dai successivi articoli.

#### ***Art. 29 - Deliberazione a contrattare***

La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso sono di competenza del Consiglio Direttivo.

Entro il limite di valore di €200.000,00 (duecentomila) o per determinate materie, la deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto può essere delegata dal Consiglio Direttivo al Direttore del Consorzio.



### **Art. 30 - 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. 29 in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta dal Consiglio Direttivo o da altro organo del Consorzio all'uopo delegato.

### **Art. 31 - Svolgimento delle licitazione privata**

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 del Consiglio Direttivo procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.

La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte.

L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non sia stato da lui firmato il relativo verbale.

### **Art. 32 - Criteri di aggiudicazione della licitazione privata**

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

- 1) 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 di invito;
- 2) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa per il Consorzio:
  - a) - il 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;
  - b) - a 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 sub. 2) - lettera a), il Consorzio ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendone dalla gara, le offerte che risultino inferiori per oltre il 50% alla media delle offerte pervenute.

### **Art. 33 - Appalto - Concorso**

E' ammessa la 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 l'elaborazione del progetto.

Con deliberazione del Consiglio Direttivo viene costituita una Commissione, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti 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 al Consiglio Direttivo che, in base al parere espresso dalla Commissione, delibera, con giudizio insindacabile, in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

#### **Art. 34 - Trattativa privata**

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- 1) quando, per qualsiasi motivo, la gara non sia stata aggiudicata, ovvero sia andata deserta o quando, per la stessa, siano state presentate meno di due offerte;
- 2) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola ditta può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale.
- 3) per l'acquisto, la permuta e la locazione (attiva o passiva) di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello stato, alle regioni, alle province ed ai comuni;
- 4) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori, dei lavori e delle forniture, di beni o servizi non consenta l'indugio della licitazione privata.
- 5) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- 6) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente od economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori;
- 7) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale e dall'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse il Consorzio ad acquistare materiali di tecnica differente, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.
- 8) quando trattasi di contratti di importo non superiore a Lire 50 milioni, con esclusione dei casi in cui detti contratti rappresentino ripetizione, frazionamento, completamento od ampliamento di precedenti lavori, forniture o servizi.

Nei casi indicati ai precedenti punti 1), 4) e 8) devono essere interpellate più ditte e, comunque, in numero non inferiore a tre.

Con esclusione del caso previsto al punto 8), la ragione per la quale si è ricorso alla trattativa privata deve risultare nella deliberazione di cui al precedente art. 26.

I contratti di cui al punto 3) devono essere preceduti dal parere di congruità espresso da apposita commissione nominata dal Direttore, previa deliberazione del Consiglio Direttivo, della quale possono essere chiamati a far parte anche esponenti estranei all'Ente.

Il parere di cui al comma precedente non va richiesto per i contratti di locazione, il cui canone è disciplinato da disposizioni legislative.

#### **Art. 35 - Stipulazione dei contratti**

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

Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data 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 stipulazione 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.

### **Art.36 - 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 del Consorzio munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede ovvero, qualora accorra, da estranei appositamente incaricati dal Consiglio Direttivo del Consorzio.

Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera €25.000,00 (venticinquemila) ed €50.000,00 (cinquantamila), rispettivamente, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Direttore o dal responsabile dei Servizi Amministrativi ovvero dalle persone dagli stessi delegate.

In ogni caso il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto medesimo.

### **Art. 37 - Cauzione**

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

Per i contratti da stipulare all'estero, si applicano le leggi e gli usi locali.

### **Art. 38 - Penalità**

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione del contratto.

### **Art. 39 - Condizioni e clausole contrattuali**

Nei contratti non si può convenire l'esenzione 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.

I contratti stipulati con società commerciali devono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società.

L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe a colui che stipula per il Consorzio ai sensi del precedente art. 32.

I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti, finché la revoca del mandato conferito alle persone stesse non sia notificato al Consorzio nelle forme di legge.

La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento che risultino emessi.

#### **Art. 40 - Spese in economia**

Possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le seguenti spese:

- a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili;
- b) manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- c) acquisto di software, materiale di consumo e pezzi di ricambio per strumenti ICT;
- d) abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri e pubblicazioni periodiche nonché relative spese di ordinaria rilegatura;
- e) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- f) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- g) urgenti opere di pulizia, disinfestazione e derattizzazione di locali;
- h) trasporti, spedizioni, facchinaggi;
- i) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione e macchine di ufficio;
- j) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di corsi, concorsi, ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- k) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
- l) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
- m) spese di rappresentanza in conformità ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo;
- n) piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono;
- o) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- p) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario;
- q) lavori di traduzione, da affidare a imprese commerciali, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- r) lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedervi con il proprio personale;
- s) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura non possano essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali previste dai precedenti articoli, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Le spese di cui al presente articolo sono disposte dal Direttore in conformità ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio Direttivo il quale tra l'altro determinerà il limite di somma per ciascuna spesa che non potrà eccedere i €40.000,00 (quarantamila), ad eccezione di quella prevista alla lettera o) del presente articolo.

Per spese di importo superiore a Euro 40.000,00 (quarantamila) e fino a Euro 200.000,00 (duecentomila), salvo indicazioni diverse dei parametri di Legge per tempo in vigore, l'acquisizione in economia avviene attraverso la procedura del cottimo fiduciario, che prevede la consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di

indagini preliminari di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici appositamente predisposti.

Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata, che può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui il Consorzio dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

#### **Art. 41 - 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 nei casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio, ovvero quando l'importo della spesa non superi i €20.000,00 (ventimila).

#### **Art. 42 - Procedura negoziata**

Per spese relative allo svolgimento dell'attività dell'ente, che non sono eseguite o eseguibili in economia, si può procedere all'acquisto di beni e servizi con procedura negoziata senza bando, nei casi di seguito specificati.

Per lavori, forniture e servizi:

1. in cui al termine di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta oppure nessuna offerta o nessuna candidatura venga considerata appropriata;
2. nel caso, per ragioni di natura tecnica o artistica, ovvero attinenti alla tutela dei diritti esclusivi, il contratto può essere affidato unicamente a un operatore economico determinato;
3. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per il Consorzio, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte o ristrette.

Per sole forniture:

1. per prodotti fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;
2. per forniture complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe INBB ad acquisire materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e di quelli rinnovabili, non può comunque superare i tre anni;
3. per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;

4. per l'acquisto di forniture particolarmente vantaggiose da fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale, oppure dal liquidatore o curatore (fallimento, concordato preventivo, ecc.).

Per i soli servizi:

1. per lavori o servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale, né nel contratto iniziale, che, a seguito di circostanza imprevista, sono diventati necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio stesso, con un valore complessivo che non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale.
2. per i nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, a condizione che:
  - siano conformi a un progetto di base e questo sia stato oggetto di aggiudicazione a mezzo di procedura aperta o ristretta;
  - l'affidamento avvenga nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale.

#### **Art. 43 - Procedura ristretta**

Tale procedura ha luogo con la redazione e pubblicazione di un bando riportante le modalità per presentare richiesta di invito da parte degli operatori economici. Nel bando sarà precisato l'oggetto del contratto e il criterio in base al quale si procederà all'invito degli operatori selezionati.

La procedura ristretta è ammessa per acquisto di beni e servizi di importo superiore a €200.000,00 (duecentomila), quando sia ritenuta non opportuna oppure risulti non esperibile o più difficoltosa la procedura negoziata.

#### **Art. 44 - Procedura aperta**

1. L'asta pubblica (o procedura aperta), da utilizzarsi in alternativa alla procedura ristretta, ha luogo con la predisposizione e pubblicazione di un bando che deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.

#### **Art. 45 - 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 in materia di amministrazione e contabilità delle imprese.