

Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica

Regolamento di Amministrazione e Contabilità

Adottato ai sensi degli articoli 16 e 21 dello Statuto

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 06 maggio 2025

Indice

TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA	4
CAPITOLO I - BILANCIO DI PREVISIONE.....	4
Art. 1 - Esercizio finanziario	4
Art. 2 - Bilancio di Previsione.....	4
Art. 3 - Classificazione delle entrate e delle uscite	4
Art. 4 - Fondo di riserva	5
Art. 5 - Variazioni di bilancio.....	5
CAPITOLO II - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE	5
Art. 6 - Riscossione delle entrate.....	5
Art. 7 - Pagamento delle spese.....	5
Art. 8 - Piccole spese.....	5
Art. 9 - Registrazione delle spese	6
Art. 10 - Documentazione delle spese.....	6
Art. 11 - Servizio di cassa	6
Art. 12 - Funzionari delegati	6
CAPITOLO III - BILANCIO DI ESERCIZIO	7
Art.13 - Approvazione del bilancio di esercizio	7
Art 14 - Rendiconto finanziario.....	7
Art. 15 - Schemi di bilancio	7
 TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE	8
Art. 16 - Inventario dei beni.....	8
Art. 17 - Inventario dei beni mobili.....	8
Art. 18 - Inventario dei beni immobili	9
Art. 19 - Consegnatari dei beni	9
Art. 20 - Scarico dei beni mobili.....	9
Art. 21 - Chiusura annuale degli inventari	9
Art. 22 - Ricognizione dei beni mobili.....	10
Art. 23 - Scritture contabili	10
 TITOLO III - CONTRATTI.....	10
Art. 24 – Oggetto, limiti, finalità e ambito di applicazione.....	10
Art. 25 – Decisione di contrarre.....	11
Art. 26 - Responsabile unico del procedimento	12
Art. 27 – Requisiti degli affidatari	14
Art. 28 – Durata e valore del contratto	15
Art. 29 – Divieto di cessione del contratto. Subappalto.....	16
Art. 30 – Procedure di scelta degli operatori economici	16
Art. 31 – Suddivisione in lotti.....	16
Art. 32 – Modalità di affidamento degli appalti di importo inferiore ad euro 140.000	17
Art. 33 – Modalità di affidamento degli appalti di importo pari e superiore ad euro 140.000,00 ed inferiore alla soglia di rilevanza europea	18
Art. 34 – Criteri di aggiudicazione.....	19
Art. 35 – Principi inerenti alla lettera d’invito	20
Art. 36 – Termini per la presentazione delle domande e delle offerte	20
Art. 37 – Regole per la presentazione delle offerte	21

Art. 38 – Procedura di aggiudicazione e commissione giudicatrice per l’acquisizione di servizi e forniture	21
Art. 39 – Procedura di aggiudicazione e commissione giudicatrice per l’affidamento di incarichi professionali	23
Art. 40 – Offerte anomale.....	24
Art. 41 – Trasparenza e comunicazioni.....	24
Art. 42 – Stipula del contratto	25
Art. 43 - Garanzie e coperture assicurative	25
Art. 44 - Risoluzione dei contratti.....	26
Art. 45 - Modifica dei contratti in corso di esecuzione.....	26
Art. 46 - Modalità e termini di pagamento del corrispettivo	27
Art. 47 – Penali	27
Art. 48 – Disposizioni transitorie	27
 TITOLO IV GESTIONE CASSA ECONOMALE	27
Art. 49 – Oggetto del servizio e responsabili.....	27
Art. 50 - Nomina dell’Economo cassiere e dei delegati cassieri	28
Art. 51 - Spese economali ammissibili	28
Art. 52 - Utilizzo della cassa economale per l’assunzione di spese economali	29
Art. 53 - Custodia di valori	29
Art. 54 - Gestione fondo di dotazione	29
Art. 55 - Scritture contabili	30

TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA

CAPITOLO I - BILANCIO DI PREVISIONE

Art. 1 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario del Consorzio ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

Art. 2 - Bilancio di Previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre di ogni anno ed è, quindi, sottoposto all'approvazione dell'Assemblea entro il 30 novembre di ogni anno.
2. Il bilancio di previsione è formulato in termini di budget economico pluriennale, ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, ed è accompagnato dalle relazioni previste dalla legislazione vigente. In particolare, contiene il prospetto dei flussi di cassa per la valutazione della corretta e tempestiva copertura dei fabbisogni finanziari e la rappresentazione della previsione di entrate e uscite nell'esercizio di riferimento.
3. Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che esprime il proprio parere fornendo le proprie indicazioni e raccomandazioni, sul bilancio, nonché da eventuali elaborati atti a illustrare, con maggiore completezza, i dati finanziari che vengono indicati.

Art. 3 - Classificazione delle entrate e delle uscite

1. Le entrate e le uscite del Bilancio di Previsione sono classificate secondo le seguenti macrocategorie, in coerenza con i principi contabili nazionali e con i criteri di contabilità analitica:
 - a) **Entrate:**
 - Correnti (trasferimenti da parte di soggetti pubblici e privati, proventi da erogazione di servizi, contributi per attività di ricerca, redditi patrimoniali, altri ricavi);
 - In conto capitale (contributi per investimenti, alienazione dei beni patrimoniali, accensione di prestiti, quote consortili).
 - b) **Uscite:**
 - Correnti (spese degli organi istituzionali, degli oneri del personale, generali di gestione, di attività istituzionali, di oneri finanziari e tributari, altre spese);
 - In conto capitale (investimenti in beni mobili/immobili, restituzione di prestiti, altre spese di investimento).
2. L'Amministrazione definisce anche ulteriori aggregazioni delle voci di entrata e di uscita per:
 - Progetti, Laboratori Nazionali, Linee di attività, Centri di costo.

Art. 4 - Fondo di riserva

1. Il Consorzio può istituire, su valutazione discrezionale e motivata, un fondo di riserva per spese impreviste o eventuali situazioni di rischio finanziario.
2. La valutazione può basarsi su analisi di scenario, indicatori di rischio, risultati di stress test o altri strumenti di gestione del rischio previsti dalle policy interne del Consorzio.
3. Il fondo, se previsto, è iscritto tra le spese correnti del bilancio di previsione. Non è ammesso l'utilizzo diretto del fondo tramite mandati di pagamento.

Art. 5 - Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di Bilancio sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e possono riguardare la variazione delle voci stanziata inizialmente nel bilancio di previsione sia in entrata sia in uscita.

CAPITOLO II - GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

Art. 6 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse tramite l'istituto di credito incaricato del servizio di cassa, digitalmente, mediante reversali firmate dal Presidente o da suo delegato.
2. L'Ente potrà sottoscrivere Convenzioni con gestori di pagamento digitale per agevolare la riscossione da parte di una pluralità di utenti.

Art. 7 - Pagamento delle spese

1. Le spese sono liquidate tramite flusso telematico con mandati di pagamento numerati, emessi a valere sul conto acceso presso l'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. Il mandato deve prevedere le modalità di pagamento al creditore. In particolare, il pagamento può avvenire con:
 - a) Bonifico bancario o postale;
 - b) Pagamenti elettronici tracciabili;
 - c) Pagamenti in contanti solo nei limiti di legge e debitamente giustificati.

Art. 8 - Piccole spese

1. Il Responsabile Servizi Amministrativi può essere dotato di un fondo economale per spese minute, come previsto dal "Titolo IV - Gestione della cassa economale".

Art. 9 - Registrazione delle spese

1. Tutte le spese sono registrate giornalmente nel sistema contabile informatizzato, in conformità alla normativa civilistica e fiscale vigente.
2. Il Consiglio di Amministrazione, qualora speciali circostanze lo richiedano, potrà imporre scritture suppletive con l'istituzione di particolari registri.

Art. 10 - Documentazione delle spese

1. Ogni mandato di pagamento deve essere corredato, a seconda dei casi, da:
 - a) documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi,
 - b) i verbali di collaudo, ove richiesti,
 - c) i buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolla di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino,
 - d) dalle note di liquidazione,
 - e) da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. La documentazione di cui al comma 1. è firmata digitalmente dal Presidente o da un suo delegato, dal Responsabile scientifico di progetto o dal Direttore del Laboratorio Nazionale che ne ha richiesto la spesa.
3. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa anche in formato elettronico.

Art. 11 - Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato a un istituto di credito dotato degli opportuni requisiti, opportunamente selezionato, mediante convenzione.
2. Il contratto con l'Istituto di credito regola altresì la gestione della carta di debito prepagata di cui al "Titolo IV – Gestione di cassa economale".

Art. 12 - Funzionari delegati

1. Per una gestione più efficiente dei progetti, il Consiglio di Amministrazione può delegare responsabilità operative a funzionari specifici, mantenendo in ogni caso funzioni di verifica e di controllo del conseguimento degli obiettivi prestabiliti e assegnati a tali funzionari.
2. Essi rispondono della gestione dei fondi ricevuti e rendicontano periodicamente al Presidente, al Direttore e al Responsabile dei Servizi Amministrativi, allegando tutta la documentazione giustificativa.

3. In caso di irregolarità dovranno darne immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione per i conseguenti provvedimenti.

CAPITOLO III - BILANCIO DI ESERCIZIO

Art.13 - Approvazione del bilancio di esercizio

1. Il bilancio di esercizio, comprensivo del verbale di verifica del Collegio dei Revisori, è approvato dalla Assemblea dei soci entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
2. Il bilancio di esercizio è predisposto dagli uffici amministrativi e dal Direttore, con il supporto della Consulenza amministrativa e finanziaria.
3. Il bilancio è composto da:
 - Stato patrimoniale,
 - Conto economico,
 - Nota integrativa,
 - Rendiconto finanziario.
4. La relazione del Presidente illustra l'andamento generale della gestione, le attività svolte, i risultati conseguiti e le prospettive future.
5. Il Bilancio è presentato, preliminarmente, dal Presidente al Consiglio di Amministrazione.
6. Il bilancio, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, è sottoposto alla verifica del Collegio dei Revisori dei conti che con apposita relazione esprime il suo parere in merito alla corrispondenza del bilancio d'esercizio in esame alle risultanze contabili e alla correttezza dei dati economici e patrimoniali della gestione.

Art 14 - Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario espone i flussi di cassa dell'esercizio (entrate e uscite). Il documento analizza la liquidità e fornisce una visione completa della situazione finanziaria, utile per pianificare e controllare la gestione dell'Ente.

Art. 15 - Schemi di bilancio

1. I documenti contabili seguono gli schemi previsti dagli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile, adottando principi contabili nazionali (OIC) e criteri di trasparenza e responsabilità amministrativa.

TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 16 - Inventario dei beni

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

Art. 17 - Inventario dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
 - a) mobili, arredi, computer;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
 - d) titoli e valori pubblici e privati;
 - e) altri beni mobili.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie con l'indicazione, se presente del numero di matricola;
 - b) il luogo in cui si trovano;
 - c) la quantità o il numero;
 - d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
 - e) il valore.
3. I mobili, i computer e gli strumenti tecnici e le attrezzature in genere sono iscritti al prezzo di acquisto.
4. Le aliquote di deperimento applicate sono quelle previste dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC) e trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.
5. 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.
6. L'inventario del materiale bibliografico è costituito da appositi registri cronologici o da schedari tenuti da impiegati all'uopo incaricati.

7. 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.

Art. 18 - Inventario dei beni immobili

1. 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. 19 - Consegnatari dei beni

1. I beni, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai soggetti responsabili.
2. In caso di sostituzione del soggetto responsabile del bene, la consegna ha luogo previa ricognizione del bene. Il relativo verbale è sottoscritto dal responsabile cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

Art. 20 - Scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
3. Il funzionario competente, sulla base degli atti o dei documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 21 - Chiusura annuale degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. In sede di predisposizione della situazione patrimoniale si deve tener conto delle variazioni inventariali dell'anno.

Art. 22 - Ricognizione dei beni mobili

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

Art. 23 - Scritture contabili

1. Il Consorzio, in relazione all'assetto contabile previsto, 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.
2. Le scritture devono essere tenute secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

TITOLO III - CONTRATTI

Art. 24 – Oggetto, limiti, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina limiti, criteri e modalità per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea da parte del Consorzio, sostituendo qualsiasi precedente disposizione o Regolamento interno relativo a tali fattispecie.
2. Il presente Regolamento si applica alle procedure per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, di cui all'art. 14 del D.lgs. n. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici" (di seguito denominato semplicemente "Codice"), nel rispetto di quanto previsto dal Libro II, Parte I del Codice in relazione ai "contratti di importo inferiore alle soglie europee".
3. In caso di successive disposizioni normative in materia a modifica delle attuali indicazioni legislative, il presente Regolamento si intende automaticamente adeguato.
4. In ogni caso nessuna acquisizione di forniture o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di essere affidata ai sensi del presente Regolamento, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino.
5. Il presente Regolamento disciplina, altresì, limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi professionali, aventi ad oggetto prestazioni di lavoro autonomo, ad esperti esterni titolari di partita IVA, da parte del Consorzio.
6. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 5 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali del Consorzio. In particolare, il Consorzio conferisce i predetti incarichi, con contratti di lavoro autonomo, per soddisfare esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, qualora sussistano i seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Consorzio e ad obiettivi coerenti con le esigenze di funzionalità del Consorzio stesso;
 - b) l'inesistenza, all'interno del Consorzio, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, ovvero l'impossibilità oggettiva di far fronte all'incarico con il personale in servizio, per indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e corrispettivo della collaborazione.
7. In relazione all'affidamento degli incarichi di cui al comma 5, questo Regolamento non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi, in quanto disciplinate da specifiche disposizioni di legge ovvero da altri regolamenti del Consorzio:
- incarichi di collaborazione di natura meramente occasionale o coordinata e continuativa;
 - incarichi di collaborazione scientifica, di studio e di ricerca;
 - incarichi per la difesa e la rappresentanza in giudizio e il patrocinio del Consorzio, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
 - incarichi prestati nell'ambito di attività informativa e convegnistica di carattere istituzionale;
 - incarichi attinenti alle attività di formazione del personale dipendente.
7. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni di forniture e servizi di cui al comma 1, nonché l'attribuzione degli incarichi individuali di cui al comma 5 avvengano nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, rotazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

Art. 25 – Decisione di contrarre

1. La procedura di affidamento prende, in ogni caso, avvio con la decisione di contrarre assunta dai soggetti individuati sulla base di quanto previsto dallo Statuto, dai regolamenti e dagli altri atti organizzativi del Consorzio, a proposito dell'esercizio dei poteri negoziali e di spesa. La decisione può essere preceduta da una fase esplorativa diretta ad acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.
2. In applicazione dei principi di cui all'art. 24 la decisione di contrarre contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse che si intende soddisfare, le caratteristiche dei beni o dei servizi che si intendono acquisire, o degli incarichi professionali che si intendono affidare, l'importo mas-

simo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni e, se del caso, dei criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, prevedendo, se del caso, la nomina di una commissione giudicatrice, nonché le principali condizioni contrattuali.

3. In caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 2 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.
4. Con la medesima decisione di contrarre, i soggetti individuati sulla base di quanto previsto dallo Statuto, dai regolamenti e dagli altri atti organizzativi del Consorzio individuano il Responsabile unico del procedimento.
5. Più procedure di affidamento possono essere avviate con una sola decisione di contrarre, nel rispetto dei commi precedenti.

Art. 26 - Responsabile unico del procedimento

1. Per ciascuna procedura di affidamento, la determinazione a contrarre individua un Responsabile unico del procedimento (R.U.P.), a cui competono tutti i compiti di programmazione, progettazione, impulso e coordinamento della procedura e controllo dell'esecuzione della prestazione, che non siano specificatamente attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti ad altri organi o soggetti.
2. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individuato non possieda le competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere, il Consorzio può affidare lo svolgimento delle attività di supporto al Responsabile stesso ad altri dipendenti in possesso della professionalità necessaria o ad altri soggetti esterni, individuati nel rispetto della legislazione vigente.
3. Il RUP acquisisce il codice identificativo di gara (CIG) ovvero, ove consentito, lo SmartCIG.
4. Il RUP richiede per iscritto le precisazioni e le integrazioni documentali inerenti ai requisiti di partecipazione e agli elementi costitutivi dell'offerta ritenute pertinenti, procedendo, se del caso, alle relative esclusioni.
5. Il RUP, eventualmente supportato dagli uffici tecnici del Consorzio o da una commissione appositamente costituita, valuta la congruità delle offerte che appaiono anormalmente basse, procedendo, nel caso di esito positivo di tale verifica, all'esclusione delle stesse.
6. Il RUP definisce la graduatoria sulla base dei parametri indicati e, dopo aver espletato le necessarie verifiche amministrative, comunica agli interessati gli esiti della aggiudicazione.
7. L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.
8. Il RUP, nello svolgimento della propria funzione, potrà avvalersi delle competenze interne al Consorzio.

9. Ferma restando l'unicità del RUP, il Consorzio ha la facoltà, ove lo ritenga opportuno in relazione alle singole procedure di affidamento, di individuare modelli organizzativi che prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.
10. In aderenza a quanto stabilito dall'Allegato I.2 del Codice, al RUP sono delegate, fra le altre, le seguenti funzioni e correlati poteri:
 - a) svolgere tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste nel presente Regolamento, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti;
 - b) curare il corretto e razionale svolgimento delle procedure in parola, e, specificamente, effettuare tutte le comunicazioni necessarie verso gli operatori, rispondere ai chiarimenti richiesti in corso di gara, provvedere in ordine alle ammissioni e alle esclusioni degli operatori economici, nonché in ordine al soccorso istruttorio, provvedere in relazione alle richieste di accesso agli atti ai sensi della L. n. 241 del 1990 e dell'art. 35 del Codice, nonché in relazione agli obblighi di pubblicazione e comunicazione previsti dalla normativa vigente, effettuare, in nome e per conto del Consorzio, tutte le attività necessarie e propedeutiche all'aggiudicazione;
 - c) condurre le operazioni finalizzate alla verifica della regolarità amministrativa e all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo;
 - d) quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
 - e) in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla commissione giudicatrice;
 - f) svolgere la verifica di congruità sulle offerte anormalmente basse, con l'eventuale supporto della commissione giudicatrice;
 - g) effettuare le verifiche e i controlli necessari e propedeutici alla stipula del contratto/ordine di acquisto;
 - h) vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti;
 - i) effettuare, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria ed ai tempi di realizzazione dei programmi;
 - j) segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti o ritardi nell'attuazione degli interventi;

- k) curare l'invio dei dati e delle comunicazioni obbligatorie all'ANAC, al SIMOG ed all'Osservatorio dei contratti pubblici riguardanti il contratto, il contraente e la procedura di scelta del contraente;
 - l) disporre le esclusioni dalle gare;
 - m) esercitare, altresì, tutte le competenze che gli sono attribuite da specifiche disposizioni del Codice.
11. Al fine di garantire il rispetto del principio di segregazione delle funzioni, nonché la separazione dei compiti fra il RUP e coloro che svolgono fasi o attività cruciali nell'ambito delle procedure di affidamento disciplinate dal presente Regolamento, è facoltà del Consorzio definire, con atto separato, apposite previsioni.

Art. 27 – Requisiti degli affidatari

1. Gli operatori economici affidatari dei contratti disciplinati dal presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti individuati dal Consorzio con riferimento alla singola procedura di acquisto, aventi ad oggetto, in particolare, i seguenti elementi:
 - a) idoneità professionale: in particolare, può essere richiesto di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) capacità economica e finanziaria: può essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) capacità tecnica e professionale: da stabilire in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in settore analogo, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico;
 - d) assenza delle cause di esclusione, di cui agli artt. 94, 95 e 97 e 98 del Codice.
2. Gli incarichi professionali di cui all'art.24 comma 5 del presente Regolamento sono conferiti ad esperti:
 - in possesso di laurea magistrale o equipollente in materie o indirizzi attinenti all'ambito della prestazione da conferire;
 - in possesso di laurea triennale, purché in possesso di specializzazione acquisita attraverso percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti finalizzati alla specializzazione richiesta;

- che abbiano maturato un'adeguata esperienza professionale nelle materie oggetto di incarico;
 - titolari di partita IVA;
 - eventualmente iscritti ad albi o ad elenchi professionali, qualora lo richieda l'oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi professionali di cui sopra possono essere affidati a:
- a) professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
 - b) soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria.
4. Se i predetti incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata, è individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico.
5. Il possesso dei requisiti di cui ai commi 1 e 2 deve permanere per tutta la durata del contratto. Il venir meno di tali requisiti determina l'immediata risoluzione del contratto, oltre alle ulteriori conseguenze di cui all'art. 52, comma 2, del Codice.
6. Nelle procedure di affidamento di cui al presente Regolamento di importo inferiore ad euro 40.000, gli operatori economici attestano con apposita autodichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti ai sensi del presente articolo. Il Consorzio verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate. Resta ferma la possibilità per il RUP di effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune.

Art. 28 – Durata e valore del contratto

1. In tutti i contratti di appalto stipulati dal Consorzio deve essere indicata in modo chiaro e preciso la durata dello stesso, ovvero la data entro la quale deve essere eseguita la prestazione oggetto del vincolo contrattuale.
2. È vietato l'inserimento della clausola di tacito rinnovo del contratto. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
3. Salvo quanto previsto dal comma precedente, in casi eccezionali, nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura e all'individuazione di un nuovo contraente, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente. In tal caso il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Consorzio.
4. La facoltà di proroga di cui al comma 3 è esercitata dal Consorzio mediante atto scritto comunicato all'appaltatore nei termini indicati negli atti di gara o comunque prima della scadenza contrattuale.

Art. 29 – Divieto di cessione del contratto. Subappalto

1. I soggetti affidatari dei contratti eseguono in proprio i servizi e le forniture compresi nel contratto.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) del Codice, la cessione del contratto è nulla.
3. È altresì nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni appaltate.
4. È ammesso il subappalto nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 119 del Codice. Tuttavia, a seconda dell'oggetto e delle caratteristiche dell'appalto da affidare, il Consorzio si riserva la facoltà di prevedere il divieto di subappalto e di avvalimento o di disporre limitazioni o estensioni alla facoltà di ricorrere al subappalto e all'avvalimento.

Art. 30 – Procedure di scelta degli operatori economici

1. Per l'acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore ad euro 140.000, nonché per l'affidamento di incarichi professionali di pari importo, si procede ai sensi dell'art. 32 del presente Regolamento.
2. Per gli affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore ad euro 140.000, nonché per l'affidamento di incarichi professionali di pari importo, e fino alla soglia di cui all'art. 14, comma 1, lett. c) del Codice, si procede ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento.
3. Tutte le procedure sono valide anche in presenza di un'unica offerta, salvo il caso in cui il Consorzio abbia stabilito espressamente nella lettera di invito che non si proceda all'aggiudicazione qualora non pervengano almeno due offerte.

Art. 31 – Suddivisione in lotti

1. Il Consorzio si riserva la facoltà di suddividere gli appalti in lotti funzionali, prestazionali o quantitativi, in conformità alle categorie o specializzazioni nel settore dei servizi e forniture.
2. Il Consorzio può limitare il numero massimo di lotti per i quali è consentita l'aggiudicazione al medesimo concorrente per ragioni connesse alle caratteristiche della gara e all'efficienza della prestazione, oppure per ragioni inerenti al relativo mercato, anche a più concorrenti che versino in situazioni di controllo o collegamento ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. Al ricorrere delle medesime condizioni e ove necessario in ragione dell'elevato numero atteso di concorrenti può essere limitato anche il numero di lotti per i quali è possibile partecipare. In ogni caso l'avviso di indizione della gara contiene l'indicazione della ragione specifica della scelta e prevede il criterio non discriminatorio di selezione del lotto o dei lotti da aggiudicare al concorrente utilmente collocato per un numero eccedente tale limite.

Art. 32 – Modalità di affidamento degli appalti di importo inferiore ad euro 140.000

1. Per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore ad euro 140.000, nonché per l'affidamento di incarichi professionali di pari importo, il Consorzio procede mediante affidamento diretto, senza consultazione di più operatori economici.
2. Nei casi di cui al comma 1, gli operatori economici sono individuati dal Consorzio, il quale assicura che siano scelti fra soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse, idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. In particolare, in tali casi il RUP invita un solo operatore economico e, dopo aver verificato il possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 27 del presente Regolamento, valuta la congruità del preventivo di spesa dallo stesso presentato, nonché, nel caso di affidamento di incarichi professionali, l'idoneità del curriculum vitae in rapporto alla natura dell'incarico, e procede all'affidamento, redigendo, in forma sintetica, apposito verbale di aggiudicazione a cui vengono allegati la dichiarazione attestante il possesso dei requisiti ed il preventivo di spesa.
3. Nei casi di cui al comma 1, il Consorzio può derogare all'applicazione del principio di rotazione al verificarsi delle ipotesi indicate dall'art. 49, comma 4, del Codice. In forza di quanto previsto dall'art. 49, comma 6, del Codice, per gli affidamenti di importo inferiore ad euro 5.000, è comunque facoltà del Consorzio derogare all'applicazione del principio di rotazione.
4. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla sussistenza di particolari esigenze, il Consorzio può procedere all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore ad euro 140.000, nonché all'affidamento di incarichi professionali di pari importo, mediante esperimento di procedura competitiva nei termini di seguito indicati.
5. Nel caso di cui al comma 4, il Consorzio pubblica, per un periodo non inferiore a quindici giorni, sul proprio sito internet un avviso per la raccolta di manifestazioni di interesse, individuando l'oggetto dell'appalto, l'importo e gli ulteriori principali elementi contrattuali, nonché i requisiti di partecipazione alla procedura e i termini per la ricezione delle manifestazioni d'interesse. Laddove pervengano almeno due manifestazioni di interesse, il RUP, dopo aver verificato il possesso, in capo agli operatori economici interessati, dei requisiti di cui all'art. 27 del presente Regolamento, predispone apposita lettera di invito nei termini di cui all'art. 35e procede ai sensi dell'art. 33 del presente Regolamento. Laddove, invece, sia pervenuta una sola manifestazione di interesse, o qualora, fra gli operatori interessati, uno soltanto possieda i requisiti di partecipazione definiti dal Consorzio, il RUP procede ai sensi del comma 1 del presente articolo.
6. Nel caso di cui al comma 4, non trova applicazione il principio di rotazione, in ossequio a quanto previsto dall'art. 49, comma 5, del Codice.
7. Il contenuto dei preventivi presentati nell'ambito delle procedure di cui al presente articolo è vincolante e deve essere accettato esplicitamente dall'offerente, divenendo parte integrante del contratto.
8. Il presente articolo non si applica alle piccole spese effettuate in contanti con cassa o con carta prepagata. Sono da considerarsi piccole spese, ai sensi del presente Regolamento, le spese che, per loro natura ed importo minimale, sono effettuabili con il pagamento in contanti o tramite

carta prepagata e che, per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza e/o per ragioni tecniche, esigono una immediata effettuazione e/o assunzione di iniziative da parte degli uffici del Consorzio autorizzati alla gestione autonoma e diretta della spesa con cassa. La responsabilità della spesa urgente ed indifferibile è affidata al responsabile dell'ufficio autorizzato alla gestione autonoma e diretta della spesa a mezzo cassa o tramite carta prepagata.

Art. 33 – Modalità di affidamento degli appalti di importo pari e superiore ad euro 140.000,00 ed inferiore alla soglia di rilevanza europea

1. L'acquisizione di forniture e servizi di importo pari o superiore ad euro 140.000 ed inferiore alla soglia di rilevanza europea di cui all'art. 14, comma 1, lett. c) del Codice, nonché l'affidamento di incarichi professionali di pari importo, avviene tramite procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato, svolte secondo le modalità previste nell'Allegato II.1 del Codice.
2. Ai fini delle predette indagini di mercato, il Consorzio pubblica sul proprio sito *internet*, per un periodo non inferiore a quindici giorni, apposito avviso, il quale indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con il Consorzio. Nel caso in cui sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, l'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori. In ogni caso, per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, il Consorzio non può utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.
3. Successivamente, mediante lettera d'invito e relativi allegati, vengono trasmessi agli operatori economici tutti gli elementi che consentono la formulazione dell'offerta, tra cui almeno:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e l'importo complessivo stimato;
 - b) i requisiti di carattere generale e quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti per la partecipazione alla procedura;
 - c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
 - d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - f) i principali elementi contrattuali;
 - g) il nominativo del RUP;
 - h) il CIG e, se del caso, il CUP;

- i) in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, la previsione dell'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque;
 - j) il capitolato speciale d'appalto;
 - k) il capitolato tecnico e gli elenchi prezzi, se predisposti;
 - l) lo schema di contratto.
4. Il Consorzio, in relazione alle fasi successive della procedura in questione, procede nei termini di cui agli articoli seguenti.

Art. 34 – Criteri di aggiudicazione

1. Gli acquisti di forniture o servizi, nonché l'affidamento di incarichi professionali disciplinati dal presente Regolamento sono affidati, tenuto conto della natura dell'appalto, in base al criterio:
 - del prezzo più basso, determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara, ovvero mediante ribasso sull'importo posto a base di gara;
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.
2. In entrambi i casi di cui al comma 1 sono ammesse esclusivamente offerte di importo pari o inferiore rispetto all'importo fissato a base di gara.
3. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:
 - a) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro;
 - b) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
4. Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nella documentazione di gara sono stabiliti i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) il prezzo;
 - b) la qualità;
 - c) il pregio tecnico;
 - d) le caratteristiche estetiche e funzionali;
 - e) le caratteristiche ambientali;
 - f) il costo di utilizzazione e manutenzione;

- g) la redditività;
 - h) il servizio successivo alla vendita;
 - i) l'assistenza tecnica;
 - j) la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
 - k) l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
 - l) la sicurezza di approvvigionamento.
5. Nel caso di utilizzo del criterio del prezzo più basso, si procede alla valutazione della congruità di quelle offerte che, in base ad elementi specifici, appaiano anormalmente basse.
6. Resta salva la facoltà per il Consorzio di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Art. 35 – Principi inerenti alla lettera d'invito

1. Qualora la lettera di invito contenga prescrizioni, ovvero richieda dei requisiti di dubbia interpretazione, essa va interpretata nel senso più favorevole ai fini della maggior partecipazione dei concorrenti alla gara.
2. Nel caso in cui la Commissione di gara si avveda che una o più prescrizioni della documentazione di gara siano in contrasto con disposizioni normative inderogabili applicabili alla procedura in corso, la stessa può procedere, con atto motivato, alla disapplicazione della prescrizione ritenuta illegittima, indicando le ragioni sulla base delle quali si è ritenuto opportuno sostituire detta previsione.
3. Nel caso in cui l'offerta presentata da un operatore violi una disposizione della lettera di invito, la medesima offerta sarà esclusa qualora tale violazione sia stata indicata nella lettera di invito a pena di esclusione, ovvero nel caso in cui, a prescindere dall'espressa previsione della lettera di invito, tale prescrizione possa comportare la violazione dei principi di trasparenza, imparzialità e legittimità della procedura.

Art. 36 – Termini per la presentazione delle domande e delle offerte

1. Il Consorzio fissa i termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in maniera adeguata rispetto alla complessità dell'appalto e al tempo necessario per la preparazione delle offerte, tenendo conto del tempo necessario alla visita dei luoghi, ove indispensabile alla formulazione dell'offerta, e di quello per la consultazione sul posto dei documenti di gara e dei relativi allegati.
2. Il RUP può disporre la proroga dei termini di cui al comma 1, in misura adeguata e proporzionale, qualora:

- a) un operatore economico, interessato a partecipare alla procedura di aggiudicazione, abbia richiesto in tempo utile informazioni supplementari significative ai fini della preparazione dell'offerta e, per qualsiasi motivo, le abbia ricevute meno di sei giorni prima del termine stabilito per la presentazione delle offerte;
 - b) siano apportate modifiche significative ai documenti di gara;
 - c) si verifichi un comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale per lo svolgimento delle procedure di affidamento.
3. In caso di proroga dei termini di presentazione delle offerte, è consentito agli operatori economici che hanno già presentato l'offerta di ritirarla ed eventualmente sostituirla.
4. La decisione del RUP, di cui al precedente comma 2, deve essere resa pubblica con le stesse modalità e termini con i quali è stata indetta la gara.

Art. 37 – Regole per la presentazione delle offerte

- 1. Le offerte devono essere presentate, a pena di esclusione delle medesime, secondo quanto previsto dalla lettera di invito, inderogabilmente entro il termine e l'ora previsti.
- 2. Una volta scaduto il termine perentorio previsto dalla lettera invito, per la loro presentazione, le offerte non possono più essere ritirate, modificate od integrate e divengono, quindi, giuridicamente vincolanti per l'operatore economico offerente.
- 3. Entro e non oltre il termine fissato per la presentazione delle offerte, gli operatori economici hanno la facoltà di modificare la propria offerta, o di presentare altra offerta modificativa della prima; in tale ultima ipotesi, entro i termini previsti, dovrà essere presa in considerazione, ai fini dell'affidamento della procedura, solo ed esclusivamente l'ultima offerta pervenuta, avendo cura di conservare tra gli atti di gara l'offerta iniziale, senza procedere alla sua apertura.
- 4. Quanto indicato nell'offerta è vincolante per l'offerente, divenendo parte integrante del contratto.

Art. 38 – Procedura di aggiudicazione e commissione giudicatrice per l'acquisizione di servizi e forniture

- 1. Fatta eccezione per gli affidamenti diretti di cui all'art. 31, comma 1, per le procedure di scelta del contraente in cui si fa ricorso al criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, le operazioni finalizzate alla verifica della regolarità amministrativa e all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, sono effettuate in seduta pubblica, di norma dal RUP.
- 2. Fatta eccezione per gli affidamenti diretti di cui all'art. 31, comma 1, per le procedure di scelta del contraente in cui è adottato il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche è effettuata dalla commissione giudicatrice.

3. Nel caso di aggiudicazione dei contratti di cui al presente Regolamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, alla commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di presidente.
4. Il RUP, o il Presidente della commissione giudicatrice, valutata la singola procedura, ha il compito di dirigere lo svolgimento procedurale della gara, di adottare i provvedimenti che si rendano necessari nei singoli casi e di proclamare il risultato dell'esperimento.
5. Gli operatori economici attestano, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.
6. L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala e la trasmette all'organo competente a disporre l'aggiudicazione.
7. La valutazione della congruità dell'offerta in sede di verifica dell'anomalia, ai sensi dell'art. 110 del Codice, è effettuata dal RUP, che potrà richiedere la consulenza della commissione giudicatrice.
8. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse del Consorzio, dopo aver verificato il possesso dei requisiti di cui agli artt. 100 e 103 del Codice in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.
9. Tutte le operazioni della procedura, ad esclusione dell'esame delle offerte tecniche, verranno effettuate in seduta pubblica e saranno verbalizzate e documentate, anche mediante appositi prospetti riassuntivi.
10. Tutta la documentazione viene conservata agli atti del Consorzio, o comunque sul Portale delle gare telematiche, per cinque anni dalla data di aggiudicazione definitiva, oppure, in caso di pendenza di una controversia, fino al passaggio in giudicato della relativa sentenza.
11. Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di affidamento di cui al presente Regolamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.
12. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.
13. La commissione è presieduta e composta, in via prioritaria, da dipendenti del Consorzio, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. In mancanza di adeguate professionalità in organico, il Consorzio può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

14. La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.
15. Non possono essere nominati commissari:
 - a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti degli organi di amministrazione e di controllo del Consorzio;
 - b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
 - c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura.
16. Salvo diversa motivata determinazione del Consorzio, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.
17. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale del Consorzio, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 15 del presente articolo.
18. È fatta salva la possibilità per il Consorzio di non procedere all'aggiudicazione qualora i bisogni del Consorzio stesso siano mutati durante l'espletamento della procedura, senza che nulla sia dovuto ai soggetti che abbiano partecipato alla selezione.

Art. 39 – Procedura di aggiudicazione e commissione giudicatrice per l'affidamento di incarichi professionali

1. La procedura di valutazione comparativa è effettuata da una Commissione nominata dall'organo del Consorzio competente.
2. La Commissione è formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, e due esperti nelle materie attinenti alla professionalità richiesta. Detti componenti sono scelti preferibilmente tra i soggetti interni al Consorzio ovvero, in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, anche a soggetti esterni al Consorzio stesso.
3. L'attività prestata dalla Commissione di valutazione è a titolo gratuito.
4. La Commissione formula la graduatoria di merito, secondo l'ordine decrescente dei punteggi attribuiti ai candidati.
5. La graduatoria potrà essere utilizzata per l'affidamento di ulteriori e analoghi incarichi.
6. Della graduatoria sarà data pubblicità mediante pubblicazione sul sito internet del Consorzio.

7. Il candidato risultato vincitore sarà invitato alla stipula del contratto d'opera professionale.
8. La determinazione di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione del professionista selezionato, la ragione dell'incarico e l'ammontare del corrispettivo deve essere pubblicata sul sito internet del Consorzio.
9. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto d'opera professionale sottoscritto, prima dell'inizio dell'attività, dal professionista selezionato e dal Presidente del Consorzio.
10. Il contratto deve in ogni caso prevedere: l'oggetto, le modalità e la durata di espletamento dell'incarico; l'entità e le modalità di liquidazione del corrispettivo; altri elementi ritenuti necessari.
11. È fatta salva la possibilità per il Consorzio di non procedere all'aggiudicazione qualora i bisogni del Consorzio stesso siano mutati durante l'espletamento della procedura, senza che nulla sia dovuto ai soggetti che abbiano partecipato alla selezione.

Art. 40 – Offerte anomale

1. Nel caso di aggiudicazione, con il criterio del prezzo più basso, in relazione ai quali il Consorzio ha operato mediante procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 31, comma 1, lett. b) del presente Regolamento, il Consorzio prevede negli atti di gara (lettera di invito/disciplinare) l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.
2. Il comma 1 non si applica agli affidamenti diretti di cui all'art. 31, comma 1, lett. a) del presente Regolamento.
3. Nei casi di cui al comma 1, il Consorzio indica negli atti di gara il metodo per l'individuazione delle offerte anomale, scelto fra quelli descritti nell'allegato II.2 del Codice, ovvero lo seleziona in sede di valutazione delle offerte, tramite sorteggio, tra i metodi compatibili dell'allegato II.2.
4. In ogni caso il Consorzio può valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa.

Art. 41 – Trasparenza e comunicazioni

1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza, i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici e agli affidamenti di incarichi professionali disciplinati dal presente Regolamento sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto sezione "Bandi di gara e contratti" - del sito internet del Consorzio.
2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.

3. Nel caso di procedure di affidamento di cui all'art. 31, comma 2, del presente Regolamento, il Consorzio, entro trenta giorni dalla conclusione di un contratto o di un accordo quadro che faccia seguito alla relativa decisione di aggiudicazione o di conclusione, provvede a dare pubblicità all'esito della procedura mediante avviso di aggiudicazione recante i risultati della procedura di appalto.
4. L'avviso sui risultati delle procedure di affidamento di cui al comma 3 contiene anche l'indicazione dei soggetti invitati.
5. Nel caso di procedure di affidamento di cui all'art. 31, comma 1, del presente Regolamento, non è prevista la pubblicazione degli avvisi di aggiudicazione.

Art. 42 – Stipula del contratto

1. Nelle procedure disciplinate dal presente Regolamento il vincolo giuridico in capo al Consorzio sorge esclusivamente all'atto della stipula del contratto.
2. La stipulazione del contratto avviene entro trenta giorni dall'aggiudicazione.
3. I termini dilatori previsti dall'art. 18, commi 3 e 4 del Codice, non si applicano agli affidamenti dei contratti disciplinati dal presente Regolamento.
4. Il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato.
5. Tutte le spese contrattuali sono a carico dell'affidatario.
6. L'esecuzione del contratto può essere iniziata, dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario, anche prima della stipula, in presenza di motivate ragioni. In tali ipotesi, nel caso di mancata stipulazione, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione, nel caso di servizi e forniture, o delle spese sostenute per le prestazioni professionali già svolte, nel caso di affidamento di incarichi ad esperti.
7. L'esecuzione del contratto può aver luogo prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza di cui all'art. 17, comma 9, del Codice, fra cui, in particolare, la sopravvenienza di eventi oggettivamente imprevedibili, per evitare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, per l'igiene e la salute pubblica, per il patrimonio storico, artistico, culturale, ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti dell'Unione europea.

Art. 43 - Garanzie e coperture assicurative

1. A garanzia dell'offerta e dell'esecuzione dei contratti concernenti servizi e forniture disciplinati dal presente Regolamento, è facoltà del Consorzio richiedere il rilascio di eventuali cauzioni a

copertura del rischio di mancata sottoscrizione del contratto e degli oneri derivanti da inadempimento contrattuale.

2. La natura, l'entità e le modalità delle eventuali cauzioni richieste verranno specificate di volta in volta nella documentazione di gara.
3. Il Consorzio ha la facoltà di inserire nei documenti di gara la prescrizione dell'obbligo di stipulare le polizze assicurative ritenute opportune per tutelare il Consorzio in relazione alla tipologia dei servizi, forniture e prestazioni professionali da eseguire.
4. In presenza di affidamenti diretti, non è richiesta la garanzia provvisoria. La garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale. Il Consorzio ha la facoltà di non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, dandone debita motivazione.
5. In presenza di affidamenti derivanti da procedure negoziate senza bando, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, se ricorrono particolari esigenze che ne giustificano la richiesta, il Consorzio ha la facoltà di richiedere la garanzia provvisoria, avendo cura di motivare tale richiesta nella decisione di contrarre oppure nella lettera di invito o in altro atto equivalente. La garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale. Il Consorzio ha la facoltà di non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto dandone debita motivazione.
6. La garanzia provvisoria e definitiva può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fidejussione, con le modalità di cui all'art. 106 del Codice.
7. È facoltà del RUP accettare forme alternative di garanzia rispetto a quelle previste dai commi 4 e 5 del presente articolo.

Art. 44 - Risoluzione dei contratti

1. Il Consorzio ha la facoltà di risolvere i contratti disciplinati dal presente Regolamento al verificarsi di una o più delle condizioni indicate all'art. 122 del Codice.
2. Ai sensi dell'art. 52, comma 2 del Codice, tale facoltà è prevista anche in caso di esito negativo delle verifiche sui requisiti generali o speciali.

Art. 45 - Modifica dei contratti in corso di esecuzione

1. Ai contratti affidati dal Consorzio ai sensi del presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui all'art. 120, del Codice medesimo, in materia di modifica dei contratti in corso di esecuzione.
2. Per varianti in corso d'opera si intendono le modifiche rese necessarie in corso di esecuzione dell'appalto per effetto di circostanze imprevedibili o necessarie.

Art. 46 - Modalità e termini di pagamento del corrispettivo

1. Negli affidamenti di incarichi professionali di cui al presente Regolamento, il corrispettivo è commisurato alla professionalità del soggetto affidatario, all'impegno richiesto, alla complessità della prestazione e alla sua durata. In particolare, il corrispettivo è determinato tenendo conto dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del soggetto affidatario di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dal Consorzio per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi a carico del Consorzio, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dal Consorzio.
2. La liquidazione del corrispettivo di cui al comma 1 avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico. Tenuto conto delle eventuali fasi di sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico, il Consorzio può prevedere, mediante apposita pattuizione, il pagamento frazionato del corrispettivo, a scadenze predeterminate, nel corso dell'espletamento dell'incarico.

Art. 47 – Penali

1. I contratti di appalto prevedono penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o delle prestazioni contrattuali.
2. Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera, compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

Art. 48 – Disposizioni transitorie

1. Il presente Regolamento sostituisce tutte le precedenti disposizioni del Consorzio in materia di affidamenti sotto soglia.
2. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti avviati dopo la sua approvazione.

TITOLO IV GESTIONE CASSA ECONOMALE

Art. 49 – Oggetto del servizio e responsabili

1. Il servizio di Cassa economale provvede alla gestione delle spese indicate nel presente Regolamento.
2. L'Economo è il responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

3. l'Economo può essere supportato da un delegato cassiere per gli acquisti in contanti, che lo assiste.

Art. 50 - Nomina dell'Economo cassiere e dei delegati cassieri

1. L'incarico di Economo cassiere è conferito con atto da parte del Rappresentante legale dell'Ente al Responsabile Servizi Amministrativi per una durata determinata, non superiore a tre anni ed è rinnovabile.
2. Congiuntamente alla nomina dell'Economo cassiere sono nominati:
 - a) uno o più dipendenti che lo sostituiscano in caso di assenza o impedimento
 - b) e il delegato cassiere per gli acquisti in contanti.
3. Il delegato cassiere per gli acquisti in contante può operare solo previa autorizzazione alla spesa da parte dell'Economo / Responsabile Servizi Amministrativi che ne ha motivato la richiesta al Direttore.

Art. 51 - Spese economali ammissibili

1. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio CINI, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - a) spese postali, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b) acquisto di beni (materiali di consumo in genere), nonché piccoli interventi di riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - c) acquisto di biglietti viaggio tramite mezzi di trasporto aerei, ferroviari e taxi nonché eventuali servizi di pernottamento alberghiero;
 - d) acquisto di domini web;
 - e) acquisto stampati, materiali tecnici, modulistica, cancelleria;
2. Il limite massimo per le spese economali annualmente è fissato in euro 20.000. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Rappresentante legale del Consorzio, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, oltre che nei casi di urgenza.
3. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di formale e motivata richiesta al Direttore da parte del Responsabile Servizi Amministrativi che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Art. 52 - Utilizzo della cassa economale per l'assunzione di spese economali

1. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - a) in contanti con quietanza diretta sulla fattura/ricevuta, attraverso la Cassa economale;
 - b) tramite commercio elettronico, con quietanza diretta sulla fattura/ricevuta mediante carta di debito prepagata.
2. Il limite massimo annuale della cassa economale per gli acquisti in contanti è di euro 1.000,00. Il fondo è alimentato tramite prelievo con la carta di debito prepagata. Tale limite può essere superato, previa formale autorizzazione esplicita dell'Economo cassiere, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.

Il delegato cassiere redige il rendiconto mensile delle spese e delle ricevute e lo consegna all'Economo / Responsabile Servizi Amministrativi.
3. La carta di debito prepagata è gestita direttamente dall'Economo / Responsabile Servizi Amministrativi, ed è intestata a tale dipendente, opportunamente delegato da parte del rappresentante legale.
4. L'utilizzo della carta di debito avviene qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Art. 53 - Custodia di valori

1. L'Economo e il delegato cassiere per l'acquisto in contanti sono preposti alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto e i valori bollati.

Art. 54 - Gestione fondo di dotazione

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione il rappresentante legale attribuisce, anche con mandati frazionati nel tempo:
 - a) All'Economo cassiere un fondo cassa non superiore ad euro 20.000,00 da ripartire in quota parte come segue:
 - 1.000,00 per le spese di cassa in contanti;
 - 19.000,00 per le spese da effettuare con carta di credito;
2. Con tali fondi l'Economo cassiere provvede alle anticipazioni e ai pagamenti delle spese consentite dal presente Regolamento e assegna il fondo di 1.000,00 euro al delegato cassiere per i pagamenti in contanti consentiti dal presente Regolamento.

3. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il delegato cassiere presenta all'Economo il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi. L'Economo presenta al rappresentante legale e agli organi di gestione e controllo il rendiconto delle spese avvenute sia tramite cassa sia tramite carta di credito, corredato dai relativi documenti giustificativi.

Art. 55 - Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale l'Economo/Responsabile dei Servizi Amministrativi, anche sulla base del rendiconto di cui all'articolo 41, comma 3, presentato dal delegato cassiere per gli acquisti in contanti, aggiorna il giornale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.