

## ***Regolamento di Amministrazione e Contabilità***

***Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 27.11.2012***

**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 – Variazione 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 - Pagamento delle piccole spese .....	6
Art. 9 – Registrazione delle spese.....	6
Art. 10 – Documentazione delle spese .....	6
Art. 11 – Servizio di cassa .....	6
Art. 12 – Funzionari Delegati .....	6
Art. 13 – Gestione del fondo di anticipazione .....	7
Art. 14 – Ulteriori responsabilità delegabili.....	7
CAPITOLO III - Bilancio di esercizio.....	8
Art. 15 – Approvazione del bilancio di esercizio.....	8
Art. 16 – Rendiconto finanziario.....	8
Art. 17 – Situazione patrimoniale ed economica .....	8
TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE .....	10
Art. 18 – Inventario dei beni.....	10
Art. 19 – Inventario dei beni mobili.....	10
Art. 20 – Inventario dei beni immobili.....	10
Art. 21 - Consegnatari dei beni.....	10
Art. 22 – Scarico dei beni mobili.....	11
Art. 23 – Chiusura annuale degli inventari .....	11
Art. 24 – Ricognizione dei beni mobili .....	11
Art. 25 – Materiale di consumo.....	11
Art. 26 – Scritture contabili .....	11
TITOLO III - CONTRATTI .....	12
Art. 27 – Norme generali .....	12
Art. 28 – Trattativa privata .....	12
Art. 29 – Esecuzione dei lavori delle provviste in economia .....	12
Art. 30 – Licitazione privata.....	12
Art. 31 – Appalto-Concorso .....	13
Art. 32 – Svolgimento delle gare .....	13
Art. 33 – Criteri di aggiudicazione delle gare.....	13
Art. 34 – Stipula dei contratti .....	13
Art. 35 – Collaudo dei lavori e delle forniture .....	14
Art. 36 – Cauzioni e fideiussioni .....	14
Art. 37 - Penalità.....	14
Art. 38 – Condizioni e clausole contrattuali.....	14
Art. 39 – Norme di rinvio .....	14



## **TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA**

### **CAPITOLO I - BILANCIO DI PREVISIONE**

#### **Art. 1 - Esercizio Finanziario**

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

#### **Art. 2 – Bilancio di previsione**

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

Il bilancio dà una rappresentazione delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di sostenere nell'anno cui il bilancio si riferisce.

Il bilancio di previsione è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che contiene l'avviso del Collegio 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**

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

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

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 contributi per attività di ricerca;
- d) i redditi patrimoniali;
- 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 prestiti.

Le uscite del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I:            Uscite correnti  
Titolo II:          Uscite in conto capitale

Le uscite correnti comprendono:

- a) le spese per gli organi dell'Ente;
- b) gli oneri del personale dipendente;
- 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.
- c) la restituzione di prestiti.

L'organo amministrativo, qualora ne ravvisi l'opportunità, può aggregare le voci di entrata e uscita in altri modi (ad es. per progetti di ricerca, centri di costo, ecc.).

#### **Art. 4 – Fondo di riserva**

È data facoltà di iscrivere in apposito capitolo, tra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva, per le spese imprevedute e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

#### **Art. 5 – Variazione di bilancio**

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

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

## **CAPITOLO II - Gestione delle entrate e delle uscite**

#### **Art. 6 – 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 Presidente del Consorzio o da un suo delegato. Le entrate riscosse devono essere annotate, giornalmente, per il loro esatto importo, sul Libro Giornale nelle modalità indicate dal Codice Civile e dalla normativa fiscale.

#### **Art. 7 – Pagamento delle spese**

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

Il mandato, firmato dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato e 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) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;

- d) pagamento diretto al creditore in contanti nei limiti concessi dalle normative di legge regolanti la materia. In questo caso, il creditore dovrà rilasciare regolare quietanza del pagamento ottenuto.

### **Art. 8 - Pagamento delle piccole spese**

Il Responsabile Amministrativo può essere dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo, determinato dalla Giunta Amministrativa, reintegrabile previa presentazione di apposito rendiconto per il pagamento delle minute spese, di importo comunque non superiore a Euro 5.000,00.

### **Art. 9 – Registrazione delle spese**

Tutte le spese devono essere annotate giornalmente per il loro esatto importo nel Libro Giornale nelle modalità indicate dal Codice Civile e dalla normativa fiscale.

### **Art. 10 – 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 Presidente o da un suo delegato.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

### **Art. 11 – Servizio di cassa**

Il servizio di cassa del Consorzio è affidato a un Istituto di credito di nota solidità, mediante convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo.

### **Art. 12 – Funzionari Delegati**

La Giunta Amministrativa, al fine di rendere più efficiente la gestione di progetti di particolare rilevanza, o per rendere più efficiente la gestione di Unità di Ricerca o di Laboratori Nazionali può delegare responsabilità a un funzionario all'uopo nominato mantenendo in ogni caso i compiti di indirizzo strategico, di verifica e di controllo del conseguimento degli obiettivi prestabiliti e assegnati. Dette responsabilità possono riguardare la semplice gestione di un fondo di anticipazione con le modalità di seguito descritte, oppure la gestione operativa di intere Unità o Laboratori.

Le funzioni delegate dovranno essere esplicitamente e analiticamente previste nell'atto di nomina con l'indicazione dei poteri e delle responsabilità e dovranno essere sempre limitate alla gestione di un progetto di particolare rilevanza o di una struttura periferica.

Il Consiglio Direttivo del Consorzio può autorizzare, entro i limiti prestabiliti, la costituzione di un fondo di anticipazione in favore di funzionari delegati nominati dalla Giunta Amministrativa, che siano Responsabili di Unità o di Laboratori, 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.

Il conto corrente costituito presso una sede periferica del Consorzio recherà la seguente intestazione: Fondo di anticipazione Unità di Ricerca CINI di ... – Funzionario protempore del Consorzio CINI prof. ... delegato.

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 il postagiuro firmati dal Responsabile dell'Unità o del Laboratorio.

Tutte le operazioni devono risultare da appositi registri.

La Giunta Amministrativa del CINI può in qualsiasi momento, senza la necessità di alcuna motivazione, revocare la delega della gestione del fondo al funzionario delegato.

Il funzionario delegato assume le funzioni delegate solamente dal momento in cui viene depositato presso l'Istituto di credito l'atto sottoscritto dal CINI.

La cessazione dalle funzioni di delegato viene portata a conoscenza contemporaneamente del funzionario e dell'Istituto di credito, anche in via breve mediante fax o posta elettronica, e produce effetto dal momento in cui perviene all'Istituto di credito

### **Art. 13 – Gestione del fondo di anticipazione**

Il Responsabile dell'Unità o del Laboratorio 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 o del Laboratorio, alla fine di ogni trimestre, o anche prima se ultimato l'incarico affidatogli, deve compilare il rendiconto delle somme erogate, da presentare al Presidente del Consorzio o a un suo delegato, 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, allegando unitamente la relativa documentazione di spesa.

Il conto è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità da parte del Presidente del Consorzio o di un suo delegato.

Qualora siano riscontrate irregolarità nella spesa il Presidente del Consorzio o un suo delegato deve chiedere al Responsabile dell'Unità o del Laboratorio la regolarizzazione; ove ciò sia impossibile o in caso di non ottemperanza, deve darne immediata comunicazione alla Giunta Amministrativa per i conseguenti provvedimenti.

Nel caso di decesso del funzionario delegato, o del verificarsi di qualsiasi altro evento che possa impedire in maniera permanente la gestione del conto da parte dello stesso, la Giunta Amministrativa, alla quale sarà immediatamente data la notizia del fatto che ha causato l'impedimento, provvederà a designare un nuovo funzionario delegato con le modalità sopra indicate.

### **Art. 14 – Ulteriori responsabilità delegabili**

Le ulteriori responsabilità delegabili a un funzionario delegato da parte del Consiglio Direttivo, fermo restando che egli si dovrà sempre uniformare a quanto previsto dai regolamenti del Consorzio, possono riguardare i seguenti argomenti:

- La gestione del personale locale:
  - Selezione del personale
  - Assunzioni di personale dipendente da proporre al C.D.
  - Proposta di formalizzazione di contratti di collaborazione
  - Assegnazione di borse di studio
  - Gestione e controllo delle risorse umane operanti a livello locale
- Acquisizione di attrezzature e servizi:

- Ricerca di mercato
- Organizzazione delle gare nel rispetto delle regole vigenti
- Scelta delle forniture
- Stipula dei contratti nei limiti delegati dal C.D.
- Collaudo
- Gestione del patrimonio:
  - Valorizzazione delle iniziative intraprese a livello locale (strutture e progetti)
  - Manutenzione e aggiornamento delle infrastrutture tecniche locali

Il funzionario delegato assolverà le responsabilità del tipo suddetto e specificatamente quelle conferitegli dal Consiglio Direttivo, nel pieno rispetto dei budget a lui assegnati per le varie voci di spesa. Per l'espletamento di dette responsabilità egli si avvarrà del supporto amministrativo del Consorzio.

Con scadenza trimestrale il Presidente del Consorzio o un suo delegato dovrà essere informato circa le decisioni di spesa con relativa indicazione della destinazione programmatica, assunte in delega dal Consorzio.

La delega potrà essere sempre revocata in ogni momento dal Consiglio Direttivo senza la necessità di alcuna motivazione.

## **CAPITOLO III - Bilancio di esercizio**

### **Art. 15 – Approvazione del bilancio di esercizio**

Il bilancio è approvato dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente del Consorzio entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

Il bilancio è composto dal conto economico, lo stato patrimoniale e la nota integrativa come previsto dalle norme del codice civile (art. 2423 e seguenti). Il bilancio è accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori e dal rendiconto finanziario (e da una relazione del Presidente del Consorzio illustrante le attività svolte nell'anno).

### **Art. 16 – Rendiconto finanziario**

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

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

### **Art. 17 – Situazione patrimoniale ed economica**

Lo schema di stato patrimoniale e conto economico adottato per la rappresentazione del bilancio di esercizio è quello previsto secondo il disposto dell'art. 2424 del Codice Civile.





## **TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 18 – Inventario dei beni**

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

### **Art. 19 – Inventario dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

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

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) il luogo in cui si trovano;
- c) la quantità o il numero;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il valore.

I mobili e le macchine sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di soggetti pervenuti per altra causa.

I titoli e 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 a 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 la Giunta Amministrativa con propria deliberazione.

### **Art. 20 – Inventario dei beni immobili**

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

### **Art. 21 - Consegnatari dei beni**

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

In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.

**Art. 22 – Scarico dei beni mobili**

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o 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. 23 – 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. 24 – Ricognizione dei beni mobili**

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

**Art. 25 – Materiale di consumo**

Per i materiali di consumo viene tenuta idonea contabilità a quantità e specie.

Il carico di detti materiali avviene sulla base delle ordinazioni emesse e delle bollette di consegna dei fornitori.

**Art. 26 – Scritture contabili**

Il Consorzio 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 III - CONTRATTI**

### **Art. 27 – Norme generali**

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

Nei casi ritenuti dalla Giunta Amministrativa di particolare rilevanza è prevista la stipula di contratti preceduti da apposite gare aventi alternativamente la forma della licitazione privata e dell'appalto concorso.

### **Art. 28 – Trattativa privata**

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

Nel caso in cui l'acquisto di beni, la prestazione di servizi o l'esecuzione dei lavori ecceda l'importo di Euro 5.000,00 (cinquemila), IVA esclusa devono essere interpellate più ditte, comunque in numero non inferiore a tre.

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

- a) siano prodotti o commercializzati in esclusiva industriale o commerciale, nonché alle prestazioni di servizi nelle quali prevalga il rapporto fiduciario o personale;
- b) presentino requisiti di compatibilità e completamento con attrezzature già esistenti.

La trattativa privata è consentita per la spesa massima di Euro 80.0000,00 (ottantamila), IVA esclusa.

### **Art. 29 – Esecuzione dei lavori 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 a imprese od a persone di nota capacità e idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori e 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.

È consentito il ricorso a una sola impresa o persona di nota capacità e idoneità, in casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio, ovvero quando l'importo della spesa non superi Euro 15.000,00 (quindicimila), IVA esclusa.

### **Art. 30 – Licitazione privata**

Qualora l'acquisto di beni, la prestazione di servizi o l'esecuzione dei lavori ecceda l'importo di cui all'art. 28, si procede all'affidamento attraverso il sistema della 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. 33, in base al quale si procederà all'aggiudicazione.

L'individuazione delle ditte o delle persone o dell'albo dei fornitori da invitare alla gara è fatta dalla Giunta Amministrativa o da altro organo del Consorzio all'uopo delegato.

### **Art. 31 – Appalto-Concorso**

Si ricorre alla forma dell'appalto-concorso per i contratti aventi per oggetto opere e lavori, quando il Consorzio debba avvalersi necessariamente della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo e dell'esecuzione 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 della Giunta Amministrativa viene costituita una Commissione, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti e all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale.

I processi verbali vengono trasmessi alla Giunta Amministrativa che, in base al parere espresso dalla Commissione, delibera, con giudizio insindacabile, in ordine all'aggiudicazione o all'esperimentazione di un nuovo appalto – concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

### **Art. 32 – Svolgimento delle gare**

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

Apposita commissione nominata dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.

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

### **Art. 33 – Criteri di aggiudicazione delle gare**

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

- a) 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
- b) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa per il Consorzio:
  - al prezzo più basso, qualora i lavori, la fornitura di beni o dei servizi che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
  - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a 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.

Il Consorzio ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalla gara, le offerte che risultino inferiori per oltre il 50% alla media delle offerte pervenute.

### **Art. 34 – Stipula dei contratti**

Salvo il caso in cui nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di

aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipula del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della comunicazione di essa alla ditta aggiudicataria.

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

La comunicazione di cui al primo e secondo comma ha luogo entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero i contratti sono stipulati dal Presidente del Consorzio o da un suo delegato secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale.

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

Hanno facoltà di stipulare contratti, nell'ambito del plafond a loro assegnato con delibera della Giunta Amministrativa, anche i Responsabili delle Unità di Ricerca e dei Laboratori Nazionali.

### **Art. 35 – Collaudo dei lavori e delle forniture**

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

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

Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera Euro 50.000,00 (cinquantamila,00) è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal Presidente del Consorzio o dai responsabili delle Unità o dei Laboratori cui l'acquisto si riferisce, ovvero dalle persone dagli stessi delegate.

### **Art. 36 – Cauzioni e fideiussioni**

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

### **Art. 37 - Penalità**

Nei contratti devono essere previste uno o più scadenze per la cessione dei beni o l'attuazione delle prestazioni da parte del contraente, nonché la penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione dello stesso.

### **Art. 38 – 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 o di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi fossero obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

### **Art. 39 – 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 di legge e in particolare, qualora gli importi delle forniture di beni o servizi assumessero rilevanza comunitaria, si provvederà all'affidamento dei lavori come previsto dalla normativa vigente in materia.