CONSORZIO DEL TICINO

REGOLAMENTO

DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

INDICE

Titolo I

Principi generali

Art. 1 – Principi generali Pag. 1

Titolo II

Bilancio di previsione, Gestione Economico-Finanziaria, Rendicontazione

Art. 2 – Documento previsionale annuale Pag. 1
Art. 3 – Gestione economico-finanziaria Pag. 1
Art. 4 – Esercizio provvisorio Pag. 2
Art. 5 – Rendiconto generale Pag. 2
Art. 6 – Servizi di cassa Pag. 3
Art. 7 – Servizio di cassa interno Pag. 3
Art. 8 – Libri e registri obbligatori Pag. 3

Titolo III

Gestione dei proventi e delle spese

Art. 9 – Riscossione dei proventi Pag. 3
Art. 10 – Assunzione degli impegni Pag. 3
Art. 11 – Pagamenti Pag. 4
Art. 12 – Ordini di pagamento Pag. 4
Art. 13 – Modalità di esecuzione degli ordini di pagamento Pag. 5
Art. 14 – Gestione del servizio di cassa Pag. 5

Titolo IV

Gestione patrimoniale

Art. 15 – Gestione del patrimonio Pag. 5
Art. 16 – Gestione dell'inventario Pag. 5
Art. 17 – Conservazione dei beni Pag. 6
Art. 18 – Automezzi Pag. 6
Art. 19 – Recupero crediti e crediti inesigibili Pag. 6
Art. 20 – Controlli interni Pag. 6

Titolo V

Procedure contrattuali

Art. 21 – Norme generali Pag. 7
Art. 22 – Gestione dei contratti Pag. 7
Art. 23 – Stipulazione dei contratti Pag. 7
Art. 24 – Condizioni generali di contratto e procedure negoziali Pag. 7
Art. 25 – Condizioni e clausole contrattuali Pag. 8
Art. 26 – Procedimenti di scelta del contraente Pag. 8

Art. 27 – Criteri di scelta del contraente Pag. 8
Art. 28 – Asta pubblica Pag. 8
Art. 29 – Licitazione privata Pag. 9

Art. 30 – Criteri di aggiudicazione Pag. 9
Art. 31 – Appalto concorso Pag. 9
Art. 32 – Trattativa privata Pag. 10
Art. 33 – Modo di esecuzione dei lavori in economia Pag. 10
Art. 34 – Lavori in amministrazione diretta Pag. 10
Art. 35 – Cottimo Pag. 11
Art. 36 – Autorizzazione della spesa per lavori in economia Pag. 11
Art. 37 – Lavori d'urgenza Pag. 11
Art. 38 – Perizia suppletiva per maggiori spesa Pag. 11
Art. 39 – Commissione preposta all'aggiudicazione Pag. 12
Art. 40 – Comunicazione dell'aggiudicazione e stipulazione del contratto
Art. 27 – Criteri di scelta del contraente Pag. 8
Art. 28 – Asta pubblica Pag. 8
Art. 29 – Licitazione privata Pag. 9
Art. 30 – Criteri di aggiudicazione Pag. 9
Art. 31 – Appalto concorso Pag. 9
Art. 32 – Trattativa privata Pag. 10
Art. 33 – Modo di esecuzione dei lavori in economia Pag. 10
Art. 34 – Lavori in amministrazione diretta Pag. 10
Art. 35 – Cottimo Pag. 11
Art. 36 – Autorizzazione della spesa per lavori in economia Pag. 11
Art. 37 – Lavori d'urgenza Pag. 11
Art. 38 – Perizia suppletiva per maggiori spesa Pag. 11
Art. 39 – Commissione preposta all'aggiudicazione Pag. 12
Art. 40 – Comunicazione dell'aggiudicazione e stipulazione del contratto
Art. 41 – Validazione dei progetti Pag. 12
Art. 42 – Operazioni di collaudo Pag. 12

Titolo VI
Procedure di supporto

Art. 43 – Forniture e servizi in economia Pag. 13
Art. 44 – Tipologie delle prestazioni e limiti di spesa Pag. 13
Art. 45 – Procedure per le forniture e i servizi da eseguire in economia Pag. 14
Art. 46 – Incarichi Pag. 14
Art. 47 – Procedimento Pag. 14
Art. 48 – Valutazione delle prestazioni Pag. 14
Art. 49 – Parametri per la determinazione dei compensi Pag. 15
Art. 50 – Spese di rappresentanza Pag. 15
Art. 51 – Spese legali Pag. 15
Art. 52 – Spese assicurative Pag. 15
Art. 53 – Indennità di carica Pag. 16
Art. 54 – Rimborsi spese Pag. 16
Art. 55 – Rimborso spese per Commissioni e Comitati Pag. 16

Titolo VII
Norme finali

Art. 56 – Assistenza legale Pag. 16
Art. 57 – Norme abrogate Pag. 16
Art. 58 – Applicazione Pag. 16

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

DEL CONSORZIO DEL TICINO

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

TITOLO I
Principi generali

Art. 1
(Principi generali)

1. La gestione del Consorzio del Ticino (di qui in avanti denominato Consorzio) è uniformata ai principi della contabilità generale nei suoi aspetti finanziari ed economico-patrimoniali e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.
2. Il bilancio di previsione ed il rendiconto generale sono redatti sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.
3. L'assetto organizzativo del Consorzio (All. n. 1) si compone di un unico centro di responsabilità il cui titolare è il Direttore.
4. Nella determinazione dei costi complessivi, considerata la struttura ridotta è stato individuato un unico centro di costo.

TITOLO II
Bilancio di previsione, Gestione Economico – Finanziaria, Rendicontazione

Art. 2
(Documento previsionale annuale)

1. Il Consiglio di Amministrazione, entro il mese di ottobre, ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. 27.02.2003 n. 97 delibera il bilancio di previsione in forma abbreviata riferito all'anno solare successivo e lo trasmette al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e al Ministero dell'Economia e delle Finanze entro 30 giorni dalla delibera (All. n. 2).
2. Il documento previsionale è inviato al Collegio dei Revisori unitamente alla relazione del Presidente, almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Presidente, su proposta del Direttore, predispone le eventuali modifiche al documento previsionale giudicate opportune in seguito alle osservazioni del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e le sottopone, per ratifica, al Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori, prima che divengano operative.

Art. 3
(Gestione economico-finanziaria)

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
   a) preventivo finanziario gestionale;
   b) quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
   c) preventivo economico.
2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
   a) la relazione programmatica;
   b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
   c) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
3. La gestione del Consorzio si svolge in base al documento previsionale annuale di cui al precedente art. 2.
4. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

5. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
6. A cura del Direttore possono essere disposte variazioni al bilancio di previsione di competenza e cassa compensative nell'ambito della stessa Unità Previsionale di Base, mentre variazioni o storni tra Unità Previsionali di Base diverse sono deliberate dall'Organo di vertice entro il mese di novembre.
7. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
8. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
9. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Art. 4
(Esercizio provvisorio)

1. Nel caso in cui l'approvazione del bilancio di previsione non interviene prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli stanziamenti previsti da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.
2. Nel caso in cui il bilancio di previsione non è formalmente deliberato o non sia intervenuta, entro il 31 dicembre, l'autorizzazione all'esercizio provvisorio, è consentita la gestione provvisoria ed in tal caso si applica la disciplina di cui al comma 1, commisurando i dodicesimi all'ultimo bilancio di previsione regolarmente approvato.

Art. 5
(Rendiconto generale)

1. Il Rendiconto generale è redatto ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. n. 97 del 27.02.2003 in forma abbreviata (All. n. 3).
2. Le risultanze della gestione d'esercizio sono riassunte, rappresentate e dimostrate nel rendiconto generale costituito da:
   a) il conto di bilancio composto dal solo rendiconto finanziario gestionale;
   b) lo stato patrimoniale;
   c) il conto economico;
   d) la nota integrativa.
3. La nota integrativa in forma abbreviata segue le disposizioni del comma 3 dell'art. 2435 bis del codice civile, fornendo le informazioni della situazione amministrativa. In questo caso il documento assume la denominazione di "nota integrativa e relazione sulla gestione".
4. Al rendiconto generale sono allegati:
   a) la situazione amministrativa;
   b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
5. Lo schema del rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del presidente dell'ente, è sottoposto, a cura del Direttore, almeno quindici giorni prima del termine di cui al comma 6, all'esame del collegio dei revisori dei conti, che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
6. Il rendiconto generale è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio ed a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.
7. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione deve essere applicato al bilancio di previsione nei modi e nei termini di cui ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 45 del Regolamento Generale di Amministrazione e Contabilità degli Enti Pubblici di cui alla Legge 70/1975.

Art. 6
(Servizi di cassa)

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

Art. 7
(Servizio di cassa interno).

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

Art. 8
(Libri e registri obbligatori)

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

TITOLO III
Gestione dei proventi e delle spese

Art. 9
(Riscossione dei proventi)

1. I proventi del Consorzio sono riscossi dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa tramite bonifici o versamenti in c/c (All. n. 4).
2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente al Consorzio , vanno immediatamente versate sul c/c bancario acceso presso l'Istituto cassiere; quelle introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto cassiere entro 30 (trenta) giorni.
3. E' vietato disporre pagamenti con fondi pervenuti direttamente al Consorzio .

Art. 10
(Assunzione degli impegni)

1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impegnare le risorse finanziarie assegnate al centro di responsabilità, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
   a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
   b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
   c) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.
3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla

determinazione del risultato contabile di amministrazione. Quando la prenotazione di impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

4. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
5. L'impegno assunto, contestualmente all'ordinazione della prestazione, è comunicato al terzo contraente il quale nella fattura è obbligato ad annotare gli estremi della suddetta comunicazione.
6. Gli impegni a carico delle singole voci del documento previsionale, nei limiti di queste e nell'ambito dei programmi e progetti deliberati dagli Organi statutari del Consorzio, sono assunti mediante provvedimenti del Direttore.
7. Le deliberazioni possono comportare impegni soltanto per l'esercizio in corso ad eccezione di quelli a carattere pluriennale. Dopo il 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio stesso.

Art. 11
(Pagamenti)

1. L'ordine di pagamento delle somme dovute ai fornitori di beni od ai prestatori di servizi è predisposto dal responsabile della struttura proponente secondo le modalità e nei tempi previsti dal contratto o dall'ordine.
2. L'ordine di pagamento (All. n. 5) è sottoscritto dal Direttore, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni ed ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti.

Art. 12
(Ordini di pagamento)

1. Gli ordini di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
   a) ragione sociale dell'Istituto destinatario;
   b) data di emissione;
   c) numero d'ordine;
   d) importo in cifre e in lettere;
   e) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
   f) causale del pagamento;
   g) modalità di pagamento previste;
   h) in caso di bonifico bancario, estremi completi del conto corrente;
   i) eventuale data di valuta;
   l) il capitolo sui cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
   m) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

2. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti direttamente al Consorzio.

Art. 13
(Modalità di esecuzione degli ordini di pagamento)

1. Fermo restando il disposto di cui all'articolo 13 del D.P.R. 20 aprile 1994. n. 367, gli ordini di pagamento sono riscuotibili, in via ordinaria, in contante presso la Tesoreria con quietanza diretta del creditore.
2. Per le modalità agevolative di riscossione dei titoli di spesa si applicano le norme contenute nel D.P.R. 10 Febbraio 1984, n. 21, e successive modificazioni.

Art. 14
(Gestione del servizio di cassa)

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

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art.15

(Gestione del patrimonio)

1. Il patrimonio del Consorzio si distingue in beni immobili e mobili, materiali ed immateriali.
2. I singoli beni immobili sono inventariati, anche mediante strumenti informatici, con le seguenti indicazioni:
   a) numero d'inventario;
   b) descrizione, ubicazione ed uso a cui sono destinati;
   c) estremi catastali;
   d) titoli di provenienza;
   e) valore iniziale di costo e successive variazioni iscritte al valore di costo;
   f) servitù, pesi ed oneri di cui siano gravati;
   g) eventuali redditi.
3. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
   3.1 beni immateriali:
      a) diritti di brevetti industriali e di sfruttamento delle opere dell'ingegno;
      b) diritti di proprietà e di licenza software;
      c) altri beni.
   3.2 beni materiali:
      a) impianti e macchinari;
      b) strumenti ed attrezzature di laboratorio;
      c) altri beni:
         c.1) mobili, arredi e macchine d'ufficio;
         c.2) automezzi di servizio;
         c.3) biblioteca e documentazione.
         c.4) altri beni.

Art. 16

(Gestione dell'inventario)

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere, oltre al numero d'inventario, le seguenti indicazioni:
   a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
   b) il luogo in cui si trovano;
   c) la quantità o il numero;
   d) il valore contabile.
2. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari.
3. I beni di cui all'art. 14, e cioè i beni immobili e mobili, materiali e immateriali, sono così valutati:
   - gli immobili sono iscritti al costo di acquisto comprensivo degli oneri accessori e maggiorato delle spese di ristrutturazione e manutenzione straordinaria che hanno determinato un aumento del loro valore;
   - i beni mobili sono contabilizzati al costo comprensivo degli oneri di diretta attribuzione.

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

Art. 17

(Conservazione dei beni)

1. La vigilanza sui beni mobili ed immobili del Consorzio compete al Direttore, che potrà delegare a tal fine uno o più Funzionari da lui stesso scelti, determinandone i compiti ed i limiti della delega.
2. In particolare, il Direttore, personalmente o a mezzo di funzionario responsabile all'uopo delegato, curerà la vigilanza dei locali destinati a laboratorio e di ogni impianto, macchinario, attrezzatura e prodotto ivi

contenuto, prevedendo altresì, ove necessario od opportuno, autonome procedure di inventario periodico e di controllo delle consistenze.

Art. 18
(Automezzi)

1. L'Economo controlla l'uso e provvede alla manutenzione degli automezzi consortili e dei natanti in dotazione con il supporto del servizio tecnico, il relativo uso deve trovare riscontro mediante foglio di viaggio, a firma del fruitore, in cui deve essere indicata, la località di destinazione, il rifornimento di carburante effettuato nonché i chilometri percorsi.
2. Su apposite schede mobili vanno annotati gli itinerari, il motivo ed i chilometri percorsi.

Art. 19
(Recupero crediti e crediti inesigibili)

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

Art. 20
(Controlli interni)

1. Date le limitate dimensioni del Consorzio i controlli interni saranno svolti ai sensi del punto 4 dell'allegato 17 del D.P.R. n. 97 del 27.02.2003.

TITOLO V
Procedure contrattuali

Art. 21
(Norme generali)

1. L'attività negoziale per la scelta del contraente è sottoposta alla vigente normativa comunitaria e legislazione nazionale di attuazione: D.D.L.vi 24.07.1992 n. 358, 17.03.1995 n. 157 e 158, Legge 11.02.1994 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, ad eccezione degli acquisti e forniture di strumenti e attrezzature di laboratorio, nonché di prodotti e merci utilizzati ai fini dell'attività istituzionale per la quale il Consorzio opera sulla base dell'autonomia contrattuale privata, ritenuta essenziale per l'alta specificità e specialità, di volta in volta valutata e motivata, dei beni considerati e per l'esigenza di avvantaggiarsi dei costanti aggiornamenti tecnologici. Il Consorzio può ricorrere alle convenzioni stipulate dalla CONSIP s.p.a., secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 22 della legge n. 266/2005, ovvero delle modificazioni normative intervenute successivamente, oppure ne utilizza i parametri di prezzo/qualità come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili, oggetto delle stesse convenzioni.
2. Per i contratti di grande rilevanza e comunque per i progetti di contratti che richiedono deliberazione del Consiglio di amministrazione, devono essere presi in considerazione, di norma, i seguenti indicatori di efficienza e redditività:
   - stima di massima dei costi di attivazione e di esercizio della soluzione prescelta e conseguente valutazione degli indici economici di rendimento;
   - analisi del rischio tecnico e organizzativo;
   - conseguenze per la mancata realizzazione;
   - piano di realizzazione del contratto.

Art. 22
(Gestione dei contratti)

1. Il Direttore cura:
   a) il procedimento e la gestione delle gare,
   b) la custodia e la tenuta del registro dei contratti.

Art. 23
(Stipulazione dei contratti)

1. Alla stipulazione del contratto si provvede entro 30 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, salvo che il bando non preveda che l'aggiudicazione equivale a contratto. In tal caso l'offerta deve assumere la forma di offerta contratto ed essere pervenuta debitamente firmata.
2. Qualora il contraente non provveda entro il temine stabilito alla stipulazione del contratto, il Consorzio ha la facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione o l'affidamento, ferma restando la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione.
3. I contratti sono stipulati dal Direttore o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge.
4. Gli estremi dei contratti devono essere annotati nell'apposito registro nell'ordine in cui sono pervenuti.

Art.24
(Condizioni generali di contratto e procedure negoziali)

1 . La materia concernente le condizioni e le clausole contrattuali è devoluta al Direttore. Qualora l'importo del contratto superi l'importo di Euro 30.000, il Direttore dovrà attenersi alle direttive del Comitato di Presidenza e quando supera le Euro 200.000 a quelle del Consiglio di amministrazione.
2. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, sono richieste ai soggetti contraenti idonee garanzie quali cauzioni o fideiussioni bancarie. Si può prescindere da tali garanzie se il soggetto contraente è di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo.
3. In applicazione delle norme poste con il presente titolo il Consorzio emanerà apposite istruzioni volte a regolare le attività e le procedure da porre in essere per l'effettuazione dell'attività contrattuale.

Art. 25
(Condizioni e clausole contrattuali)

1. I contratti hanno termini e durata certi e per le spese correnti non possono superare i nove anni. E' fatto divieto del rinnovo tacito dei contratti.
2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di convenienza.
3. Nei contratti non si può convenire l'esenzione di qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi sono obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.
4. I contratti stipulati con società commerciali contengono l'indicazione del rappresentante legale della società.
5. L'accertamento della capacità dello stipulante, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a stipulare, spetta al Direttore.

Art. 26
(Procedimenti di scelta del contraente)

1. Fatte salve le esclusioni previste dall'art. 21, comma 1 del presente regolamento, la scelta del contraente negli appalti di lavori, forniture e servizi avviene mediante:
   a) asta pubblica;
   b) licitazione privata;
   c) appalto concorso;
   d) trattativa privata.

Art. 27
(Criteri di scelta del contraente)

1. I criteri di scelta del contraente sono i seguenti:

- per i contratti dai quali derivi un'entrata per il Consorzio, al prezzo più elevato, valutando, se del caso, anche altri aspetti accessori vantaggiosi;
- per i contratti dai quali derivi una spesa per il Consorzio :
  a) al prezzo più basso qualora i lavori, la fornitura dei beni o di servizi, che formano oggetto del contratto, debbano essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
  b) all'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base ad elementi diversi 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, il servizio di manutenzione e assistenza tecnica, nonché altri elementi da determinarsi in relazione alla natura delle prestazioni. Gli elementi di valutazione dell'offerta sono indicati nella lettera di invito secondo l'ordine decrescente di importanza ad essi attribuito.

2. Il Consorzio può non concludere la procedura negoziale qualora i prezzi offerti non siano ritenuti convenienti o per sopravvenute valutazioni di pubblico interesse.

Art. 28
(Asta pubblica)

1. L'asta pubblica inizia con l'avviso o bando rivolto a chiunque possa avere interesse a partecipare alla gara purché in possesso dei requisiti indicati.
2. L'avviso viene affisso nell'Albo del Consorzio e pubblicato, in estratto, in due o più giornali quotidiani a divulgazione nazionale di cui almeno un giornale di larga diffusione locale e, ove occorra, nella Gazzetta Ufficiale della Comunità. La pubblicazione deve avvenire almeno venti giorni prima della data fissata per la gara.
3. L'avviso contiene, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e le prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri che si seguiranno per l'aggiudicazione dell'asta.

Art. 29
(Licitazione privata)

1 . La licitazione inizia con l'invio, ad imprese o persone aventi i requisiti necessari, di una lettera d'invito contenente l'indicazione, oltre che dell'oggetto del contratto, della data di presentazione dell'offerta, della documentazione occorrente, dei criteri di aggiudicazione, del deposito cauzionale e delle modalità, ove richieste, per la costituzione del deposito definitivo, del deposito delle spese contrattuali ad aggiudicazione avvenuta, nonché di ogni altra precisazione o avvertenza intesa a favorire la regolare compilazione e presentazione dell'offerta.
2. L'offerta può essere richiesta sotto forma dell'offerta-contratto. In tale caso, con la lettera d'invito, viene trasmesso alle imprese o persone invitate uno schema di atto (offerta-contratto), in doppia copia, eventualmente corredato dei documenti in esso richiamati, in cui vengono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari d'esecuzione della fornitura, lavoro e servizio. L'impresa che intende concorrere e tenuta a restituire i due schemi di atto dopo averli:
   - completati negli elementi mancanti quali la denominazione dell'impresa, la rappresentanza, il domicilio legale, il codice fiscale, i prezzi unitari e complessivi, e i ribassi offerti, in cifre ed in lettere;
   - firmati per esteso, a margine di ciascun foglio ed in calce, previa indicazione del luogo e della data della sottoscrizione.
3. Si adotta, ove occorra, la pubblicità prevista al precedente art. 28, comma 2.

Art. 30
(Criteri di aggiudicazione)

1. L'asta pubblica e la licitazione privata sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:
   - per i contratti attivi dai quali derivi una entrata, al prezzo più alto rispetto a quello indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito;
   - per i contratti dai quali derivi una spesa:
     a) al prezzo più basso, qualora i lavori, le forniture, i servizi oggetto del contratto debbano risultare conformi a capitolati tecnici o disciplinari posti a base della gara.
     La Commissione di cui all'art. 30 ha facoltà di rigettare le offerte — escludendole dalle gare — che risultino inferiori per oltre il 30% alla media delle altre offerte pervenute;
     b) al prezzo economicamente più vantaggioso, valutabile in base ad elementi diversi e variabili secondo le prestazioni, che comprendono, oltre il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo

di utilizzazione, il rendimento, la qualità dei materiali, delle prestazioni, di carattere estetico e funzionale, le garanzie, l'assistenza tecnica e simili.

2. I criteri di aggiudicazione che saranno seguiti vanno chiaramente indicati nelle lettere di invito e nei bandi di gara.
3. Il Direttore ha facoltà di:
   - disporre l'aggiudicazione anche se è pervenuta una sola offerta a condizione che tale possibilità sia inserita nel bando;
   - non procedere, a suo insindacabile giudizio, ad alcuna aggiudicazione, anche se siano pervenute più offerte non considerandole congrue;
   - frazionare, in caso di migliori offerte uguali, la fornitura; ovvero invitare le imprese che hanno presentato offerte uguali ad una gara migliorativa;
   - richiedere che venga data cauzione per l'esecuzione dei lavori, dei servizi o delle forniture, a seguito dell'aggiudicazione, ove ciò non sia stato indicato nelle lettere di invito o nei bandi di gara.

Art. 31
(Appalto concorso)

1 . La procedura dell'appalto-concorso è ammessa quando, per l'esecuzione di particolari lavori o forniture, è opportuno avvalersi della collaborazione di imprese o persone ritenute idonee, per la loro competenza tecnica o per la loro specifica esperienza, a presentare i progetti tecnici e le condizioni alle quali siano disposti a eseguirli, tenendo conto di prestabilite indicazioni di massima e/o di indirizzi tecnici generali.
2. Nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti nella lettera di invito, le persone o le imprese sono chiamate a presentare, in particolare, i progetti di lavori e forniture da eseguire indicando i prezzi o il prezzo complessivo, le garanzie, i tempi di esecuzione e le relative modalità. Di massima, nessun compenso o rimborso di spesa può essere richiesto o attribuito per la elaborazione dei progetti.
3. La Commissione, costituita secondo le indicazioni di cui al successivo art. 32, esamina i progetti pervenuti, ne effettua la valutazione di convenienza tenuto conto, oltre che del prezzo, degli elementi economici, tecnici, funzionali e delle garanzie offerte e fornisce una possibile graduatoria motivata per ulteriori valutazioni al Direttore ai fini dell'aggiudicazione.
4. Il Direttore può decidere di non scegliere alcun progetto. In tal caso può disporre l'esecuzione di un nuovo esperimento di appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove indicazioni di massima per favorire la presentazione di progetti più idonei.
5. Si adotta, ove occorra, la pubblicità prevista al precedente art. 28, comma 2.

Art. 32
(Trattativa privata)

1. La procedura della trattativa privata è consentita:
   a) nel caso in cui, per qualsiasi motivo, la licitazione sia andata deserta;
   b) nei casi di acquisto di beni, prestazione di servizi ed esecuzione di lavori che una sola impresa può eseguire o fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
   c) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori, delle forniture e dei servizi dovuta a circostanze non prevedibili non consenta l'indugio dovuto allo svolgimento di gare per licitazione;
   d) nel caso di lavori complementari non considerati nei contratti originari e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione dei lavori principali, a condizione che siano affidati alla stessa impresa contraente e che non possano essere separati dalla prestazione principale; ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori ed il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contatto originario;
   e) nei casi di affidamento, alla stessa impresa fornitrice, di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale od all'ampliamento di quelle esistenti, in quanto il ricorso ad altri fornitori comporterebbe l'acquisto di prodotti differenti il cui impiego o la cui manutenzione creerebbe incompatibilità tecniche o difficoltà;
   f) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva e passiva di immobili;
   g) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, prestazioni professionali a persone società aventi elevate competenze professionali;
   h) per l'acquisizione di servizi da organismi ed Enti pubblici;
   i) negli altri casi di lavori, acquisti e forniture di beni e servizi che comportino una spesa complessiva non superiore a Euro 100.000 (IVA esclusa).

2. La trattativa privata è preceduta da esplorazioni di mercato, attraverso interpellanze a più imprese comunque in numero non inferiore a tre. Nei casi di cui alla lettera g) l'opportunità dell'esplorazione di mercato va valutata di volta in volta.
3. Nei casi indicati nella lettera i), quando trattasi di acquisto di materiali e servizi di importo inferiori a Euro 15.000 (IVA esclusa), è consentita la trattativa con un solo fornitore.
4. Ove ricorra il caso di cui alla lettera f) la trattativa è preceduta da pareri sulla congruità della spesa formulati dalla Commissione di cui all'art. successivo.

Art. 33
(Modo di esecuzione dei lavori)

1. Lavori in economia si possono eseguire:
a) in amministrazione diretta;
b) per cottimi.
2. Per tutti i lavori in economia la stazione appaltante nomina un responsabile del procedimento.

Art. 34
(Lavori in amministrazione diretta)

1. Quando si procede in amministrazione diretta, il responsabile del procedimento organizza ed esegue per mezzo di proprio personale i lavori individuati all'art. 88 del D.P.R. n. 554/99.
2. Il responsabile del procedimento acquista i materiali e noleggia i mezzi eventualmente necessari per la realizzazione dell'opera.

3. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 Euro.

Art. 35
(Cottimo)

1. Il cottimo è una procedura negoziata, adottata per l'affidamento dei lavori di particolari tipologie, individuate ai sensi delL'art. 88 del D.P.R. 554/99 e di importo non superiore a 200.000 Euro.
2. Nel cottimo l'affidamento è preceduto da indagine di mercato fra almeno cinque imprese; per i lavori di importo inferiore a 20.000 Euro si può procedere ad affidamento diretto.
3. L'atto di cottimo deve indicare:
   a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
   b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
   c) le condizioni di esecuzione;
   d) il termine di ultimazione dei lavori;
   e) le modalità di pagamento;
   f) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista.
4. Gli affidamenti tramite cottimo sono soggetti a post-informazione mediante comunicazione all'Osservatorio e pubblicazione nell'albo della stazione appaltante dei nominativi degli affidatari.

Art. 36
(Autorizzazione della spesa per lavori in economia)

1. Nell'ambito delle somme a disposizione l'autorizzazione è direttamente concessa dal responsabile del procedimento.
2. Nel caso di esigenze impreviste, non dovute ad errori o omissioni progettuali, sopraggiunte nell'ambito di interventi per i quali non è stato disposto un accantonamento per lavori in economia, questi possono essere autorizzati dalla stazione appaltante, su proposta del responsabile del procedimento, nei limiti in precedenza specificati, attingendo dagli accantonamenti per imprevisti o utilizzando le eventuali economie da ribasso.

. 37

(Lavori d'urgenza)

1. Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da un verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e i lavori necessari per rimuoverlo.
2. Il verbale è compilato dal responsabile del procedimento e trasmesso con una perizia estimativa alla stazione appaltante per la copertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori.

Art. 38

(Perizia suppletiva per maggiori spese)

1) Ove durante l'esecuzione dei lavori in economia, la somma presunta si riveli insufficiente, il responsabile del procedimento presenta una perizia suppletiva, per chiedere l'autorizzazione sulla eccedenza di spesa.
2) In nessun caso, comunque, la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di 200.000 Euro.

Art. 39

(Commissione preposta all'aggiudicazione)

1. La Commissione preposta all'aggiudicazione è formata dal Direttore, che la presiede, e da due funzionari, anche esperti esterni, nominati dal Comitato di Presidenza.
2. Per le procedure di gara la Commissione può essere integrata da più esperti nominati dal Direttore, purché sia garantito il numero dispari dei componenti.
3. La Commissione provvede:
   a) ad esaminare le offerte pervenute ed a proporre al Direttore quella meritevole di aggiudicazione, a seguito di una valutazione comparativa in base al prezzo più basso od alle condizioni economicamente più vantaggiose ai sensi dell'art. 26, comma 1 a seconda del criterio fissato nelle procedure di gara;
   b) alla valutazione dei progetti di cui all'art. 30, comma 3.

Ai lavori della commissione può assistere il Presidente del Collegio dei Revisori o un componente il Collegio, da lui espressamente delegato.

Art. 40

(Comunicazione dell'aggiudicazione e stipulazione del contratto)

1 . Entro 10 giorni dalla determinazione di aggiudicazione, ne viene data comunicazione all'impresa interessata.
2. Entro 30 giorni dalla data di tale comunicazione; si procede alla stipulazione del contratto, salvo il caso in cui l'offerta abbia assunto la forma di offerta-contratto e sia pervenuta debitamente firmata e salvo il caso in cui il bando preveda che l'aggiudicazione equivale al contratto.

Art. 41

(Validazione dei progetti)

Le verifiche di cui agli artt. 46 e 47 del Regolamento LL.PP. n. 554/99 sui progetti redatti dal Consorzio o per suo conto sono effettuate, nei limiti di competenza stabiliti per legge, dal Direttore in qualità di Responsabile del Procedimento, il quale può avvalersi del supporto di almeno due tecnici di provata esperienza facenti parte del Comitato di Presidenza, scelti di volta in volta in base all'opportunità.

Art. 42

(Operazioni di collaudo)

1. Ove ritenuto necessario per la natura della fornitura, oppure se previsto dal bando, alla fornitura o al termine dei lavori, segue il collaudo.
2. Il collaudo è eseguito da un esperto o da un collegio di esperti, scelti dal Direttore, preferibilmente tra il personale interno del Consorzio, prima dell'aggiudicazione.
3. Al collaudo non possono partecipare le persone che hanno diretto o sorvegliato i lavori oggetto dell'operazione.
4. Le operazioni di collaudo dovranno comunque garantire il contraddittorio con il fornitore o il prestatore del servizio.
5. Per il lavori e le forniture di beni e di servizi di importo sino a Euro 200.000 il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione. Per quelli di importo superiore ma non eccedenti Euro 1.000.000,00 (unmilione) è in facoltà del soggetto appaltante di sostituire il certificato di collaudo con quello di regolare esecuzione. Il certificato di regolare esecuzione viene rilasciato da chi ha diretto i lavori.

6. Per opere di importo superiore a 200.000 Euro (IVA esclusa) si applica quanto previsto dal Titolo 12 del DPR 21/12/1999 n. 554.
7. I collaudatori sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati possono approvare le opere, rifiutarle e dichiararle rivedibili. Sono rifiutate le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche.
8. Possono essere dichiarate rivedibili le opere che presentano difetti di lieve entità cioè non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche ma si ritiene possano essere posti nelle condizioni prescritte con limitati interventi dell'impresa salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.
9. Le forniture rifiutate al collaudo debbono essere ritirate e sostituite a cura e spese dell'impresa entro il termine stabilito dal contratto, decorrente dalla data della lettera raccomandata di notifica del rifiuto, ove l'impresa non abbia presenziato al collaudo; ovvero dalla data del verbale dei collaudatori sottoscritta dai suoi incaricati. Decorso inutilmente tale termine il Consorzio ha facoltà di spedire contro assegno all'impresa i beni rifiutati, comprendendo nell'assegno tutte le spese di facchinaggio e spedizione.
10. Il regolare collaudo non esonera l'impresa per eventuali difetti ed imperfezioni che non siano emersi al momento del collaudo ma vengano in seguito accertati nei limiti delle disposizioni contenute nel Codice Civile.

Art. 43
(Forniture e servizi in economia)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 1 comma 22 della legge n. 266/2005, ricorrendone i presupposti, è ammesso il ricorso all'acquisto di servizi e forniture in economia, ai sensi del D.P.R. n. 384/2001.

Art. 44
(Tipologie delle prestazioni e limiti di spesa)

1. Le forniture e i servizi che per loro natura possono farsi in economia sono i seguenti:

a) servizi di pulizia, derattizzazione e disinfestazione dei locali di proprietà o in uso all'ente, nonché uscite per illuminazione e riscaldamento degli stessi locali;
b) uscite connesse con l'organizzazione e la partecipazione a corsi, concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni, ivi compresi i servizi di traduzione, interpretariato e di assistenza, comunque denominati;
c) locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera b), ovvero per esigenze diverse, quando non vi siano locali disponibili sufficienti ovvero idonei locali demaniali;
d) divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
e) acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
f) uscite di traduzione e interpretariato, lavori di copia, di tipografia, litografia e stampa in genere, qualora l'ente non possa provvedervi direttamente ovvero motivate ragioni di urgenza lo richiedano;
g) riparazione, manutenzione, noleggio, e locazione di autovetture e di automezzi in genere – acquisto di materiali di ricambio e accessori – uscite per le autofficine e le autorimesse – forniture di carburanti, lubrificanti e per gli altri materiali di consumo;
h) trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio – uscite postali, telefoniche e telegrafiche – acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e di valori bollati;
i) uscite di rappresentanza e uscite casuali di cui all'art. 141 del regio decreto 23/5/1924 n. 827;
l) uscite per l'acquisto di materiali, utensili ed altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia di lavori e servizi – uscite per acquisto e locazione di mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici ovvero di materiali didattico in genere – uscite per acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
m) uscite per l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per l'ufficio, apparecchiature elettroniche in genere, calcolatori, stampanti e apparecchi fotoriproduttori e relativo materiale tecnico; uscite per l'acquisto o locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici e del relativo materiale accessorio, ivi comprese le uscite di manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;

n) uscite per lo svolgimento dei corsi di formazione e perfezionamento del personale;
o) uscite per l'acquisto di materiali di consumo occorrenti per l'attività di ricerca e per le aziende agricole.

3. L'importo massimo di spesa per il ricorso alle forniture e ai servizi in economia, nel rispetto dei limiti indicati dal D.P.R. n. 384/2001 e dalla normativa comunitaria in materia, rimane fissato in Euro 130.000,00.
4. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio che possa considerarsi con carattere unitario in più forniture o servizi.

Art. 45
(Procedure per le forniture e i servizi da eseguire in economia)

Le modalità di esecuzione delle procedure di scelta del contraente, di nomina del responsabile del procedimento di ordinazione della fornitura o del servizio, di valutazione della congruità dei prezzi, di collaudo e di pagamento delle forniture e dei servizi in economia, sono regolati dalle norme del DPR n. 384/2001.

TITOLO VI
Procedure di supporto

Art. 46
(Incarichi)

1 . Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con Enti ed Organismi Pubblici e Privati, il Comitato di Presidenza può deliberare di avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti d'incarichi individuali a persone fisiche; in caso di prestazioni di importo sino a 30.000 Euro l'incarico sarà affidato direttamente dal Direttore.
4. Tale facoltà può essere esercitata per esigenze cui non possano provvedere i servizi del Consorzio, per lo studio di particolari questioni e per la trattazione di specifici problemi e per la realizzazione e progettazione di specifici programmi in ordine ai quali siano necessarie specifiche e qualificate competenze professionali che dovranno essere comprovate dai curricula.

Art. 47
(Procedimento)

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

Art. 48
(Valutazione delle prestazioni)

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

5. Ove previsto dall'incarico, la titolarità dei prodotti degli incarichi è del Consorzio, che si riserva la facoltà di utilizzarli in ogni momento.

Art. 49
(Parametri per la determinazione dei compensi)

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

Art. 50
(Spese di rappresentanza)

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

Art. 51
(Spese legali)

1. Fatto salvo quanto previsto dalle leggi e per il personale dai Contratti di Lavoro, il Consorzio assume a carico del proprio bilancio le spese sostenute dal Presidente, dagli Amministratori, dai componenti del Collegio dei Revisori, dal Direttore e da altro personale dell'Ente per giudizi connessi all'esercizio delle loro funzioni dai quali siano risultati indenni da dolo o colpa grave anche dopo la cessazione del mandato.

Art. 52
(Spese assicurative)

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

Art. 53
(Indennità di carica)

1. Ai sensi del D.Lgs. 419/99 le indennità di carica vengono approvate con decreto interministeriale su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Art. 54
(Rimborsi spese)

1. Al Presidente ed ai componenti degli organi collegiali per l'espletamento degli incarichi, è attribuito, ove spettante, un trattamento economico di missione nella misura stabilita dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 55

(Rimborso spese per Commissioni e Comitati)

1. A tutti i componenti delle Commissioni e dei Comitati, ad esclusione del personale dipendente, per la partecipazione alle riunioni compete un rimborso spese forfetario secondo quanto previsto dall'art. 53.

TITOLO VII

Norme finali

Art. 56

(Assistenza legale)

1. La decisione di resistere in giudizio o di intraprendere liti attive può essere assunta direttamente dal Presidente in caso di urgenza ovvero su delega del Consiglio di amministrazione.

Art. 57

(Norme abrogate)

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

Art. 58

(Applicazione)

1 . Il presente Regolamento nella versione approvata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 26 aprile 2004 è entrato in vigore il 1 gennaio 2004.
2. Gli aggiornamenti successivi, effettuati su segnalazione dei Ministeri Vigilanti in data 19 maggio 2005 e 16 gennaio 2006 entrano in vigore a far data dalla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione, e precisamente dal 20 aprile 2006.