

Consorzio
Plemmirio



Regolamento di contabilità

***(determina presidenziale n. 54 dell'11 maggio 2009,
ratificata con deliberazione n. 2 adottata nella seduta del 29 maggio 2009)***

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 Finalità e contenuti

1. Il presente regolamento, in base ai principi recati dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, reca disposizioni per la disciplina della finanza e della contabilità, ivi inclusa la materia contrattuale, del Consorzio Plemmirio.
2. La gestione delle risorse avviene sulla base del bilancio annuale e dei programmi annuali e pluriennali approvati dal Consiglio di Amministrazione -ovvero, nei casi statutariamente previsti, dal Presidente- secondo i principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché in attuazione del principio di trasparenza.
3. Gli atti amministrativi che incidono sulla gestione finanziaria, improntati a chiarezza, ordine e semplicità sono sempre adottati previo accertamento della sussistenza dei pertinenti fondi e valutazione di compatibilità e congruità.

ARTICOLO 2 Competenze e responsabilità

1. La piena ed esclusiva responsabilità in ordine alla legittimità e liceità di ciascun atto è assunta direttamente dal soggetto che lo emana per competenza, con il concorso di quanti sottoscrivono la relativa istruttoria e/o predispongono il corrispondente provvedimento.
2. In attuazione di quanto stabilito dallo statuto, il Coordinatore Consortile provvede a sovrintendere ai procedimenti di natura economico-finanziaria, con specifico riguardo alla riscossione delle entrate ed alla effettuazione delle spese; allo stesso compete la vigilanza sulla correttezza e tempestività dei procedimenti, come pure l'attestazione della regolarità contabile.
3. La determinazione di merito circa le finalità e i contenuti della spesa, inclusa la valutazione di congruità della stessa, compete ai responsabili dei corrispondenti procedimenti previamente individuati.

TITOLO II BILANCIO DI PREVISIONE

ARTICOLO 3 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Dopo il 31 dicembre non possono più effettuarsi accertamenti di entrata e impegni di spesa, nonché operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio trascorso.

ARTICOLO 4 Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

Sono consentiti l'esercizio provvisorio e la gestione provvisoria del bilancio analogamente a quanto previsto dalla legge per gli enti locali.

ARTICOLO 5 Bilancio di previsione

1. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza e cassa.
2. Il bilancio annuale di previsione, predisposto dal Coordinatore Consortile ed accompagnato dal verbale del Collegio dei Revisori, è approvato dal Consiglio di Amministrazione, di norma, entro il 20 dicembre di ogni anno.
3. Il bilancio espone le entrate che si prevede di accertare e riscuotere e le spese che si prevede di impegnare e pagare nell'anno cui il bilancio si riferisce. In particolare, le entrate e le spese sono così classificate:

ENTRATE

TITOLO I TRASFERIMENTI

- | | |
|--------------|---|
| Categoria 1: | Trasferimenti da parte dello Stato |
| Categoria 2: | Trasferimenti da parte degli Enti Locali Consorziati |
| Categoria 3: | Trasferimenti da parte della Regione |
| Categoria 4: | Trasferimenti da parte di altri enti pubblici, ivi inclusa l'Unione Europea |

TITOLO II ENTRATE PATRIMONIALI

Categoria 1:	Entrate da servizi
Categoria 2:	Entrate da beni
Categoria 3:	Entrate diverse

TITOLO III PARTITE DI GIRO

Categoria 1	Partite di giro
Categoria 2	Rimborso fondi servizio economale

SPESE

TITOLO I SPESE CORRENTI

Categoria 1:	Spese per gli organi dell'Ente
Categoria 2:	Oneri per il personale in attività di servizio
Categoria 3:	Spese per l'acquisto di beni di consumo e di servizio
Categoria 4:	Spese per prestazioni di tutela e valorizzazione
Categoria 5:	Trasferimenti passivi
Categoria 6:	Fondo di riserva

TITOLO II SPESE IN CONTO CAPITALE

Categoria 1:	Acquisizione di beni di uso durevole ed opere immobiliari
Categoria 2:	Acquisizione di immobilizzazioni tecniche
Categoria 3:	Acquisizione di beni immateriali

TITOLO III PARTITE DI GIRO

Categoria 1:	Partite di giro
Categoria 2	Anticipazione fondi servizio economale

4. Il Consiglio di Amministrazione è competente ad apportare le integrazioni o le modificazioni alla struttura del bilancio definite dal precedente comma , anche in sede di approvazione dei relativi documenti contabili.

ARTICOLO 6 Fondo di riserva

1. Il fondo di riserva è utilizzato, mediante prelievi, per provvedere ad esigenze straordinarie ovvero all'integrazione di stanziamenti iscritti in bilancio che risultino insufficienti al fabbisogno rilevato nell'esercizio. Detti prelievi, su proposta del Coordinatore Consortile, sono sempre autorizzati con atti del Presidente del Consorzio
2. L'ammontare del fondo, costituito dal 5% (cinque per cento) del totale delle spese correnti desunto dall'ultimo conto consuntivo approvato, è costituito, all'inizio di ciascun anno, a valere sui contributi a qualunque titolo disposti dagli Enti Locali Consorziati.

ARTICOLO 7 Variazioni di bilancio

- 1 In conseguenza di sopravvenute circostanze o esigenze che rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il Coordinatore Consortile predispone le occorrenti variazioni di bilancio nei termini di competenza e cassa. All'approvazione delle variazioni provvede il Consiglio di Amministrazione previo parere del Collegio dei Revisori.
- 2 Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte e adottate esclusivamente a seguito dell'accertata copertura finanziaria.
- 3 In casi eccezionali ed urgenti, ovvero per importi inferiori a 20.000,00 euro, le variazioni possono essere adottate dal Presidente e sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione alla prima adunanza utile. In tal caso, le ragioni eccezionali ed urgenti sono specificate nell'ambito del prescritto parere del Collegio dei Revisori. Il Presidente risponde in solido, nei confronti del Consorzio, per le variazioni non ratificate come sopra.
- 4 Alle variazioni compensative provvede il Coordinatore Consortile previa autorizzazione del Presidente.

ARTICOLO 8 Procedimento di acquisizione delle entrate

- 1 Le entrate, accertate sul presupposto di specifiche e corrispondenti atti amministrativi, sono riscosse dall'Istituto Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi a firma del Coordinatore Consortile, su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.
- 2 Gli ordinativi di incasso, da registrare con procedura informatica all'atto dell'emissione, recano le seguenti indicazioni:
 - a) Numero progressivo per esercizio finanziario (con separazione tra conto competenza e conto residuo);
 - b) Esercizio finanziario e data di emissione;
 - c) Titolo, categoria e capitolo;
 - d) Denominazione del debitore;
 - e) Somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - f) Causale di versamento;
 - g) Annotazione circa l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - h) Eventuale vincolo di destinazione;
 - i) Attribuzione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera.
- 3 A fronte dell'incasso, l'Istituto Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Consorzio, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario con le modalità precisate nell'atto di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria.
- 4 Con riguardo alle entrate affluenti direttamente in contabilità speciale, l'Istituto Tesoriere provvede a registrare la riscossione all'atto della relativa comunicazione da parte della Tesoreria Provinciale dello Stato. I corrispondenti ordinativi o coperture sono emessi entro 15 giorni ovvero entro il mese in corso.
- 5 L'Istituto Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione, le somme che i terzi intendono versare al Consorzio, a qualsiasi titolo e causa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente. Il Consorzio emette i corrispondenti ordinativi, previa comunicazione dell'Istituto Tesoriere, entro 15 giorni ovvero entro il mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura:"a copertura del sospeso n°.....", rilevati dai dati comunicati dall'Istituto Tesoriere.

ARTICOLO 9 Residui attivi

1. Costituiscono residui attivi le somme accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio.
2. I residui sono esposti nel conto consuntivo.

ARTICOLO 10 Procedimenti di effettuazione della spesa

- 1 La gestione della spesa si articola nelle seguenti tre distinte fasi:
 - a) Impegno;
 - b) Ordine di pagare;
 - c) Pagamento.
- 2 Con l'atto di impegno, sottoscritto, in ogni caso, dal Coordinatore Consortile, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, individuato il creditore, indicata la ragione del debito e costituito il vincolo sulle risorse disponibili previste nel bilancio. Con l'approvazione del bilancio annuale di previsione e delle eventuali successive variazioni, senza la necessità di assunzione di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute, da ritenere obbligatorie ed incompressibili:
 - a) per indennità e rimborsi ai componenti gli organi consortili;
 - b) per missioni nel territorio nazionale e all'estero;
 - c) per rimborsi di oneri accessori agli Enti Consorziati;
 - d) per canoni e utenze.L'atto di impegno deve recare le seguenti indicazioni:
 - Numero progressivo per esercizio finanziario;
 - Esercizio finanziario e data di emissione;
 - Titolo, categoria e capitolo di bilancio;
 - Denominazione del creditore;
 - Importo in cifre ed in lettere
 - Causale dell'impegno
- 3 L'ordine di pagare consiste nell'emissione di apposito mandato all'Istituto Tesoriere di erogare una data somma a favore dell'avente diritto. Il mandato di pagamento, a cui va unito il provvedimento che dispone che la somma in questione è legittimamente liquidabile ed esigibile, è formalizzato con le stesse modalità previste per l'atto di impegno. Ogni mandato deve recare le seguenti indicazioni:

- Numero progressivo per esercizio finanziario;
- Esercizio finanziario e data di emissione;
- Titolo, categoria e capitolo di bilancio (con annotazione dell'imputazione al conto competenza o al conto residui, nonché con rappresentazione contabile del capitolo);
- Denominazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- L'ammontare, in cifre ed in lettere, della somma da pagare;
- Causale del pagamento;
- Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è emessa l'autorizzazione;
- Le modalità di esecuzione del pagamento tra quelli ammessi dalla legge e dalla convenzione di affidamento del servizio di tesoreria;
- Annotazione circa l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- Specifica annotazione in caso di pagamento a valere sui fondi a specifica destinazione;
- Nel caso di pagamento a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporta penalità, la data in cui il pagamento deve essere eseguito;
- Eventuale annotazione di "esercizio provvisorio" ovvero "pagamenti indilazionabili-gestione provvisoria".

E' sempre consentita la formalizzazione contestuale delle fasi di gestione della spesa.

L'Istituto Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti imposti da specifiche disposizioni di legge nonché quelle stabilite dalla convenzione di affidamento del servizio di tesoreria. Per i pagamenti relativi a utenze e rate assicurative, il Coordinatore Consortile può autorizzare l'Istituto Tesoriere a provvedere direttamente con differimento all'emissione del relativo mandato nei quindici giorni successivi ovvero entro il mese in corso. Ciascun mandato deve, inoltre, recare la seguente annotazione: "a copertura del sospeso n°.....", rilevato dai dati comunicati dall'Istituto Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti esclusivamente sui fondi disponibili nei termini e con le modalità disciplinate dalla convenzione di affidamento del servizio di tesoreria. Parimenti, la convenzione stabilisce le forme di comprova e scarico dei pagamenti effettuati dall'Istituto Tesoriere.

- 4 Per le esigenze di funzionamento generale del Consorzio, è istituito un servizio di cassa economale che provvede al pagamento delle spese, anche in conto sospeso.
- 5 Con riferimento alle spese, mediante il servizio di cassa economale, dotato di un fondo di € 10.000,00 (diecimila/00) reintegrabile, in tutto o in parte, si provvede a pagare le spese di funzionamento ordinario e straordinario, singolarmente di ammontare non superiore a € 1.500,00 (millecinquecento/00), ogni onere incluso. Inoltre, in conto sospeso, si provvede per le spese relative a missioni o trasferte, per spese postali e di spedizione inderogabili e per beni o servizi aventi carattere di assoluta urgenza.
- 6 Il Coordinatore Consortile, nella qualità di Responsabile del servizio di cassa economale, è autorizzato, ai fini della tenuta e movimentazione della cassa, all'apertura di apposito conto corrente bancario, all'emissione di assegni, all'attivazione di carta di credito, presso lo stesso Istituto Tesoriere, nonché al ricorso ad ogni altra forma offerta dal sistema bancario. Le risultanze della gestione economale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione contestualmente al conto consuntivo.

ARTICOLO 11 Residui passivi

Le somme impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio, nonché le disponibilità non utilizzate a chiusura dell'anno finanziario sui capitoli di cui al comma 2 del precedente articolo 10, costituiscono residui passivi.

ARTICOLO 12 Scritture contabili

L'attività finanziaria, contabile e patrimoniale del Consorzio è gestita su base informatica. Conseguentemente, le scritture contabili, saranno costituite almeno dai seguenti elenchi:

- Elenco delle entrate, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascuna voce di entrata;
- Elenco delle spese, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di bilancio;
- Elenco dei residui, contenente, per ciascun capitolo di bilancio, per l'esercizio di pertinenza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

- Elenco delle reversali e dei mandati emessi;
- Elenco degli inventari.

TITOLO IV CONTO CONSUNTIVO

ARTICOLO 13 Conto del bilancio

Il conto del bilancio comprende: risultati della gestione del bilancio per le entrate e per le uscite secondo la struttura recata al precedente articolo 5, comma 3.

Il conto del bilancio, sottoscritto dal Coordinatore Consortile e accompagnato dal verbale del Collegio dei revisori, è approvato dal Consiglio di Amministrazione, di norma, entro il 30 aprile di ogni anno.

ARTICOLO 14 Riassetamento dei residui attivi e conservazione dei residui passivi

1. Con l'approvazione del conto del bilancio, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Coordinatore Consortile, può formalizzare la eliminazione totale o parziale dei residui attivi riconosciuti in tutto o in parte insussistenti, per avvenuta legale estinzione o per indebita o erroneo accertamento del credito, o per assoluta o dubbia esigibilità.
2. La conservazione dei residui passivi è consentita solo nel caso in cui l'impegno si è perfezionato, ovvero, per i capitoli di cui al comma 2 del precedente articolo 10, per le somme maturate.
3. Al riguardo, si applicano le norme di cui all'articolo 183 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

ARTICOLO 15 Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. L'avanzo di amministrazione è determinato da una eccedenza del fondo di cassa e dei residui attivi sui residui passivi. L'utilizzo dell'avanzo di amministrazione è prioritariamente disposto per finanziare spese di investimento o per la realizzazione di specifici interventi, ovvero per le spese correnti non aventi carattere continuativo.
2. Il disavanzo di amministrazione scaturisce da una eccedenza dei residui passivi sul fondo di cassa e sui residui attivi. Il finanziamento del disavanzo di amministrazione è assicurato mediante utilizzo di tutte le entrate oppure con riduzione di spese. In ogni caso, alla copertura del disavanzo deve provvedersi inderogabilmente entro il primo anno successivo.

ARTICOLO 16 Trasmissione del Consuntivo alla Corte dei Conti

Il conto del bilancio è trasmesso alla Sezione Enti Locali e a quella Giurisdizionale della Corte dei Conti, di norma, entro il 30 maggio di ogni anno.

TITOLO V SERVIZIO DI TESORERIA

ARTICOLO 17 Contenuti del servizio e procedura di affidamento

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle azioni legate alla gestione finanziaria del Consorzio, finalizzato, in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese e alle altre attività specificate nell'atto di convenzione del servizio.
2. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica tra gli istituti bancari autorizzati presenti nel territorio della provincia di Siracusa.
3. Il Consorzio può derogare dalle procedure di evidenza pubblica nel caso di affidamento del servizio all'istituto bancario che svolge funzioni di tesoreria per uno degli enti locali consorziati, quando lo stesso applichi al Consorzio condizioni uguali o migliorative.
4. All'eventuale rinnovo del rapporto convenzionale si può procedere con semplice scambio di corrispondenza.

ARTICOLO 18 Anticipazioni di tesoreria

1. Nei casi e nei limiti di legge, previa conforme decisione del Consiglio di Amministrazione, il Coordinatore Consortile può richiedere anticipazioni di cassa all'Istituto Tesoriere, che si rivala sulle successive entrate del Consorzio fino alla totale compensazione della somma anticipata.
2. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede ad adeguare la struttura del bilancio.

ARTICOLO 19 Conto del Tesoriere

Il Tesoriere, entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, deve rendere al Consorzio, ai sensi della vigente legislazione, il conto della propria gestione di cassa.

ARTICOLO 20 Firme autorizzate

1. Sono comunicate al Tesoriere le firme autografe per il riconoscimento della sottoscrizione degli ordini di incasso e dei mandati di pagamento.
2. Allo stesso fine, devono essere tempestivamente comunicate al Tesoriere le eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina.

TITOLO VI CONTRATTI

ARTICOLO 21 Norme generali

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti secondo le procedure previste dal presente regolamento, salva l'applicazione delle disposizioni di adeguamento della legislazione italiana all'ordinamento europeo. A norma di quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 14 dello Statuto, il Consorzio opera principalmente con ricorso al sistema in economia.
2. Nei casi esclusi o non previsti, si provvede, a seconda delle circostanze, con ricorso alle diverse modalità previste dalla legge.
3. Gli avvisi di gara sono resi pubblici nelle forme prescritte nonché sul sito web del Consorzio.
4. Ricorrendo i termini previsti dallo Statuto, i procedimenti di gara devono essere preceduti dalla presa d'atto del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 22 Deliberazione a contrattare

La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto consegue alla validazione del contenuto tecnico dello stesso ed all'attestazione di congruità della relativa spesa. Fatta eccezione per la cassa economale ovvero per le spese minute non superiori, ciascuna, a € 1.500,00, previa autorizzazione del Presidente, il Coordinatore Consortile può procedere a retribuire una qualsivoglia prestazione in assenza di contratto in forma scritta purché l'ammontare non superi la metà della soglia minima prevista dal sistema in economia, ovvero, fino alla soglia stessa, quando ricorrono condizioni di indifferibilità ed urgenza.

ARTICOLO 23 Sistema in economia

In base alle disposizioni statutarie, al sistema in economia il Consorzio ricorre in applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.e ii. e del decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2000, n. 384.

ARTICOLO 24 Criteri di aggiudicazione

Le gare, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

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

ARTICOLO 25 Trattativa privata

Con riferimento alla normativa di carattere generale e tenuto conto delle finalità dell'Ente, il ricorso alla trattativa privata, di cui va sempre esposta la motivazione, è ammesso:

1. quando, per qualsiasi motivo, la gara non sia stata aggiudicata, ovvero sia andata deserta;
2. per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori che una sola ditta può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
3. per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva di immobili, nonché per la vendita a soggetti pubblici o privati;
4. quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni o servizi non consenta l'indugio dell'asta pubblica;
5. per l'affidamento di studi, indagini, ricerche, rilevazioni e sperimentazioni richiedenti alta competenza tecnica o scientifica;
6. per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedute per l'esecuzione di lavori, a condizioni economicamente riferibili alla prestazione principale, ovvero, benché separabili, sono strettamente necessari per il completamento dei lavori;
7. per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale ed all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse il Consorzio ad acquistare materiali di tecnica differente, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche;
8. quando il contraente è una pubblica amministrazione ovvero un soggetto associativo o consorziato partecipato da pubbliche amministrazioni;
9. quando il contraente è un soggetto privato o imprenditoriale per progetti di sponsorizzazione;
10. quando dal contratto derivi un'entrata per il Consorzio ovvero non comporti spesa diretta;
11. per l'affidamento di interventi di natura sperimentale.

ARTICOLO 26 Stipulazione dei contratti

In caso di gare comunque denominate, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di comunicazione di essa alla ditta aggiudicataria. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione alla ditta dell'accettazione dell'offerta. La comunicazione di cui sopra è inviata entro dieci giorni dall'aggiudicazione ovvero dall'accettazione dell'offerta. Qualora la ditta, entro il termine stabilito, non provveda alla stipulazione del contratto, il Consorzio ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, nonché di richiedere il riconoscimento dei danni in relazione all'affidamento ad altri della prestazione. I contratti sono stipulati mediante scritture private o pubbliche, ovvero mediante scambio di corrispondenza.

In caso di stipulazione in forma pubblica, il Consorzio si avvale, preferibilmente, di uno degli ufficiali roganti degli enti consorziati. Per le scritture private, ivi compreso lo scambio di corrispondenza, i contratti sono sottoscritti dal Coordinatore Consortile.

ARTICOLO 27 Collaudo

Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite dal contratto. Il collaudo è eseguito da personale del Consorzio munito della competenza tecnica specifica che la natura dell'affare richiede ovvero, qualora occorra, da estranei appositamente incaricati. Per importi non eccedenti i 100.000,00 euro, se contrattualmente previsto, il collaudo può essere sostituito dall'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dall'addetto incaricato. In ogni caso, il collaudo o l'accertamento della regolare esecuzione dei lavori non può essere effettuata da persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori stessi.

ARTICOLO 28 Penalità

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione di quanto convenuto.

ARTICOLO 29 Rinvio

Ferme le disposizioni statutarie, per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia di amministrazione e contabilità pubblica in quanto applicabili.