

**REGOLAMENTO PROVVISORIO DI  
CONTABILITA' E DI  
AMMINISTRAZIONE**

**CONSORZIO DEL PARCO TECNOLOGICO E  
ARCHEOLOGICO DELLE COLLINE METALLIFERE  
GROSSETANE**

**ATTIVITA' DEL COMITATO DI GESTIONE PROVVISORIA**

## CAPO I FINALITA' E CONTENUTO

### *Articolo 1*

(Finalità del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile del *Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane*, nelle more del riconoscimento della personalità giuridica di diritto pubblico del Consorzio di Gestione istituito con decreto 28 febbraio 2002 del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio, d'intesa con il Ministro per i Beni e le Attività Culturali e la Regione Toscana.
2. Assicura la corretta gestione contabile da parte del Comitato di Gestione Provvisoria di cui all'art. 8 del Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del Territorio d'intesa con il Ministro per i Beni e le Attività Culturali e la Regione Toscana del 28 febbraio 2002.
3. Rispetta i principi contabili del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni, in quanto compatibili e si ispira al "progetto di regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici" in corso di definizione da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
4. Il regolamento stabilisce e disciplina le procedure e le modalità delle attività di programmazione finanziaria, di previsione, di gestione, di rendicontazione e di revisione.

## CAPO II PROGRAMMAZIONE

### *Articolo 2*

(Organi di Programmazione e di Gestione)

1. Sono organi di programmazione e di gestione:
  - Il **Comitato** di Gestione Provvisoria del Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane.
  - Il **Presidente** del Comitato di Gestione Provvisoria del Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane.
2. Il **Comitato** di Gestione Provvisoria è regolarmente costituito con la presenza della metà più uno dei suoi componenti ed assume le sue decisioni con il voto della maggioranza dei presenti alla riunione. Nel computo è conteggiato anche il Presidente.

3. Il **Comitato** nomina un vicepresidente che coadiuva il presidente nell'attività di gestione e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

### **Articolo 3** (Strumenti della programmazione)

1. I principali strumenti di programmazione sono:

- a) il Piano delle risorse finanziarie disponibili;
- b) il Piano delle attività di spesa previste;
- c) il Bilancio di previsione;

### **Articolo 3bis** (Contenuto e requisiti del Bilancio)

1. *Il bilancio di previsione espone le entrate e le spese necessarie per il funzionamento del Consorzio.*
2. *Le spese non possono superare, nel loro complessivo importo, i limiti delle entrate.*
3. *Le entrate devono essere iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione e di ogni eventuale altra spesa ad esse connessa.*
4. *Le spese devono essere iscritte in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione di eventuali entrate correlate.*
5. *Non è consentita alcuna gestione di somme fuori del bilancio.*
6. *La struttura e i principi per la predisposizione del bilancio sono quelli di cui al DPR 27 febbraio 2003, n.97.*

### **Articolo 4** (Soggetti della programmazione)

1. Il **Presidente** del Comitato di Gestione Provvisoria del Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane predisporre il Piano delle risorse finanziarie disponibili, il Piano delle attività di spesa previste, il bilancio di previsione;
2. Il **Comitato** di Gestione Provvisoria del Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane approva gli strumenti di programmazione con apposito provvedimento.

### **Articolo 5**

(Principi che regolano la predisposizione degli strumenti di programmazione)

1. I principi che regolano la predisposizione degli strumenti di programmazione sono quelli di cui alla parte II del TU 267/2000 e successive modifiche, in quanto applicabili, nonché quelli derivanti dal "progetto di regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici" in corso di definizione da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvati con DPR 27 febbraio 2003, n.97;
2. I documenti della programmazione non possono presentare una situazione in disavanzo e devono rappresentare in modo veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria.

### **Articolo 6**

(Esercizio finanziario)

1. Gli strumenti della programmazione coprono l'arco temporale previsto per la gestione provvisoria istituita con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della Tutela del territorio d'intesa con il Ministro per i beni e le attività culturali e la Regione Toscana del 28 febbraio 2002, all'art.8 e successivi provvedimenti.
2. Nel caso di programmazione pluriennale, è effettuata anche la suddivisione delle entrate e delle spese per ciascun esercizio finanziario.
3. Gli strumenti della programmazione sono approvati entro 60 giorni dalla avvenuta approvazione del presente regolamento.

### **Articolo 7**

(Unità elementare dei documenti di programmazione)

1. L'unità elementare dei documenti di programmazione è rappresentata per l'entrata dalla risorsa e per la spesa dal capitolo per ciascun intervento.
2. Le previsioni di spesa delle unità elementari costituiscono il limite di autorizzazione per impegni e pagamenti.

### **Articolo 8**

(Allegati ai documenti di programmazione)

1. Ai documenti di programmazione è allegata la relazione del collegio dei revisori.

### ***Articolo 9***

(Pubblicità dei documenti di programmazione)

1. Il provvedimento del Comitato di approvazione dei documenti di Programmazione è affisso all'Albo Pretorio della Provincia di Grosseto e inviato per conoscenza ai soggetti sottoscrittori del protocollo procedimentale nonché al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio.

### ***Articolo 10***

(Procedure modificative dei documenti previsionali)

1. In caso di necessità, e con le medesime formalità che ne regolano l'approvazione, possono essere apportate le variazioni ai documenti previsionali.

## **CAPO III GESTIONE**

### ***Articolo 11*** (Entrate)

1. Costituiscono entrate del Comitato di Gestione Provvisoria, oltre ai finanziamenti di cui all'art. 114, comma 14, della legge 23 dicembre 2000, n.388:

- i contributi ordinari e straordinari della Comunità Europea, nonché di Enti ed organismi internazionali, dello Stato, della Regione Toscana, della Provincia di Grosseto, della Comunità montana delle colline metallifere, dei Comuni e di altri enti pubblici statali e locali;
- i lasciti, le donazioni, le erogazioni liberali in denaro di cui alla legge 2 agosto 1982, n.512 e successive modifiche ed integrazioni;
- i diritti di ingresso e di privativa in zone e in strutture museali che svolgono attività turistiche, industriali, artigianali, agricole, commerciali e promozionali;
- ogni altro provento acquisito in relazione all'attività del Consorzio del Parco.

2. Tutte le entrate devono essere iscritte nel bilancio di previsione. Tuttavia, anche per quelle non previste, nelle more della loro iscrizione in bilancio, rimane impregiudicato il diritto ad esigerle e resta fermo l'obbligo di curarne la riscossione.

## *Articolo 12*

(Le reversali di incasso)

1. Tutte le riscossioni devono essere effettuate mediante reversali di incasso direttamente dal Tesoriere.
2. Le reversali di incasso contengono i seguenti elementi:
  - a) numero progressivo;
  - b) debitore o debitori;
  - c) causale;
  - d) importo da riscuotere, scritto in cifre e in lettere;
  - e) data di emissione;
  - f) eventuale scadenza del credito;
  - g) situazione delle riscossioni della risorsa o del capitolo prima e dopo l'emissione dell'ordinativo di incasso;
3. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal Presidente del Comitato di Gestione Provvisoria del Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane.
4. Le reversali di incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza, giacenti presso la Tesoreria, sono restituite per l'annullamento.
5. Qualsiasi entrata di pertinenza del Consorzio deve essere versata integralmente nella Tesoreria.
6. In nessun caso il Tesoriere può rifiutare la riscossione delle somme che, anche in mancanza di ordine di introito, vengano versate in favore del Consorzio.

## *Articolo 13*

(La quietanza del Tesoriere)

1. Il Tesoriere deve rilasciare, per le somme che riscuote, quietanza contrassegnata con numero progressivo per ogni esercizio.
2. Le quietanze sottoscritte dal Tesoriere devono recare:
  - a) il nominativo di chi paga o la denominazione dell'Ente o persona giuridica per conto del quale viene fatto il versamento;
  - b) la somma riscossa;
  - c) la causale del credito e la data di rilascio.
3. Qualora le modalità tecniche adottate dal Tesoriere nella gestione del servizio non si adattino alle norme previste dal presente regolamento, il Presidente del Comitato di Gestione Provvisoria del Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane è autorizzato a concordare con il Tesoriere una speciale regolamentazione della quietanza.

### ***Articolo 14***

(Correzioni, annullamenti o smarrimento della quietanza)

1. Nelle quietanze non devono farsi cancellazioni, sostituzioni di parole o alterazioni di sorta.
2. Per la correzione, rettifica o smarrimento delle riversali di incasso si applicano le disposizioni vigenti per la Provincia di Grosseto, in quanto compatibili.

### ***Articolo 15***

(Riscontro delle operazioni di tesoreria)

1. Il Collegio dei Revisori esercita il riscontro su tutte le operazioni della Tesoreria e ne controfirma le situazioni e i rendiconti periodici.
2. Quando rilevi irregolarità, ne informa il Comitato di Gestione Provvisoria del Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane, dopo aver sentito il Tesoriere ed il Presidente.

### ***Articolo 16***

(Spese del Comitato)

1. Sono spese del Comitato di Gestione Provvisoria del Parco tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane quelle sostenute per l'attivazione e il funzionamento del Parco Tecnologico e archeologico delle colline metallifere grossetane.
2. Possono essere rimborsate le spese, debitamente documentate e corredate delle note giustificative, preventivamente autorizzate e vistate dal Presidente o in sua assenza dal Vicepresidente.

### ***Articolo 17***

(Gestione e *responsabilità dei dipendenti*)

1. Per la gestione, su richiesta del Presidente, il Comitato di Gestione Provvisoria potrà avvalersi di personale con rapporto di servizio presso la Provincia di Grosseto, in possesso delle necessarie conoscenze e competenze, così come previsto dal Decreto del Ministro dell'Ambiente e tutela del Territorio del 28 febbraio 2002.
2. Il personale di cui al punto 1 dovrà essere in possesso di preventiva autorizzazione da parte della Provincia in ordine alla compatibilità in termini temporali e di contenuto con i compiti e i doveri d'ufficio.

3. I compensi relativi alle prestazioni erogate dal personale di cui al punto 1 dovranno essere approvati con apposito provvedimento del Comitato.

4. *Non appena il Consorzio del parco Tecnologico e Archeologico delle Colline Metallifere avrà una dotazione di personale proprio, il Comitato di Gestione Provvisoria delibererà un apposito regolamento in materia di responsabilità e competenze dei funzionari e dei dipendenti.*

### **Articolo 18** (Fasi della spesa)

1. Le spese, dopo l'avvenuta approvazione dei documenti di programmazione, sono disposte con apposito provvedimento del Presidente che costituisce idonea documentazione per l'assunzione dell'impegno contabile.

2. Gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti iscritti nel bilancio dell'esercizio in corso.

### **Articolo 19** (Ordinazione di pagamento)

1. L'ordinazione di pagamento avviene mediante emissione di mandato di pagamento sottoscritto dal Presidente.

2. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario;
- b) il capitolo di bilancio cui la spesa è imputata;
- c) stanziamenti di bilancio, pagamenti già eseguiti su di essi e rimanenze disponibili dopo l'emissione del mandato di pagamento;
- d) ammontare del pagamento disposto scritto in cifre ed in lettere e scadenza, qualora quest'ultima sia prevista dalla legge o concordata con il creditore;
- e) estremi del documento di liquidazione;
- f) generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
- g) codice fiscale o partita IVA dei percipienti, salvo le esenzioni previste dalla legge;
- h) causale del pagamento;
- i) luogo dove il pagamento è da eseguire;
- l) modalità di pagamento
- m) indicazione del regime fiscale;
- n) data di emissione;
- o) firma da parte del Presidente.



## **Articolo 20**

### **(Documentazione dei mandati di pagamento)**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato da fattura, parcella o altro documento comprovante la regolare esecuzione dei lavori, l'effettuazione delle forniture o la prestazione dei servizi e da ogni altro documento giustificativo.
2. Per gli stipendi ed assegni fissi al personale ed ogni altra spesa fissa da pagare in base a ruoli, in luogo degli estremi del provvedimento è fatta l'annotazione di "spesa fissa", con richiamo al ruolo se esistente.
3. Il mandato di pagamento può comprendere più somme da pagarsi ripartitamente a più creditori.
4. Dell'emissione del mandato è data comunicazione ai creditori interessati nelle forme ritenute idonee.

## **Articolo 21**

### **(Trasmissione al tesoriere)**

1. I mandati di pagamento devono essere emessi in duplice copia. Una copia e la documentazione giustificativa è conservata presso gli uffici del Comitato.
2. I mandati di pagamento, in originale, sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, firmato dal Presidente.
3. Il Tesoriere restituisce un esemplare dell'elenco, debitamente sottoscritto in segno di ricevuta.
4. Sono equiparati e compatibili i mezzi di trasmissione dei dati con supporti magnetici e sistemi informativi a collegamento diretto.

## **Articolo 22**

### **(Modalità per la correzione dei mandati di pagamento)**

1. Per la correzione e/o rettifica dei mandati di pagamento, si applicano le disposizioni vigenti per la Provincia di Grosseto, in quanto compatibili.
2. Il Tesoriere risponde del pagamento dei mandati che non contengono tutti gli elementi indicati nel presente regolamento.

**Articolo 23**  
(Pagamento dei mandati)

1. Il Tesoriere deve pagare i mandati di pagamento agli intestatari o ai loro legali rappresentanti ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.

**Articolo 24**  
(La quietanza sui titoli di spesa)

1. I creditori devono, alla presenza di chi paga, stendere la quietanza sui titoli di spesa, apponendovi il proprio nome e cognome.
2. Il Tesoriere può accettare, sotto la sua responsabilità, quietanza o ricevute stese su foglio a parte, in cui siano dichiarati la riscossione della somma, indicata in cifre e in lettere, la causale del pagamento, la data e gli estremi del mandato in base al quale è eseguito.
4. All'atto del pagamento, il Tesoriere deve apporre sul mandato il timbro a calendario con la dicitura "pagato".
5. Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo di conto corrente postale, vaglia postale, accredito in conto corrente bancario, bonifico bancario, assegno circolare o bancario non trasferibile, il Tesoriere allega, a comprova dei pagamenti effettuati, la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione postale, le ricevute dei bonifici bancari e, per i pagamenti effettuati mediante assegni circolari o bancari, l'avviso di ricevimento della raccomandata postale, il talloncino promemoria o altra evidenza dell'assegno stesso, compilato e firmato dalla banca emittente, che in tale caso avranno tutti valore liberatorio ad ogni effetto.

**Articolo 25**  
(Divieto di rilascio di quietanza condizionata)

1. La quietanza deve essere data incondizionatamente e senza riserva alcuna.
2. Qualora i pagamenti avvengano attraverso istituti di credito o a mezzo del servizio postale, la quietanza è apposta dal Tesoriere, con indicazione delle modalità di pagamento. Il bollo di quietanza è a carico del creditore, salvo diversa indicazione da apporre sul mandato di pagamento.

## **Articolo 26**

### **(Commutazione dei mandati di pagamento)**

1. Per i mandati non ancora estinti alla data del 28 dicembre, il Tesoriere è tenuto a disporre il pagamento mediante commutazione in assegno postale localizzato con spese a carico del creditore.

## **CAPO IV**

### **IL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **Articolo 27**

#### **(Affidamento del servizio di tesoreria)**

*1. Il servizio di Tesoreria del Consorzio è affidato dal Comitato di Gestione Provvisoria ad un istituto di credito a seguito di trattativa privata. L'affidamento del servizio viene effettuato in base a convenzione deliberata dal Comitato di Gestione Provvisoria che specifica i doveri della banca concessionaria, nonché le condizioni e le clausole necessarie per regolare gli adempimenti delle parti. Le modalità di espletamento del servizio di tesoreria devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni e relativi decreti attuativi. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Presidente al quale compete impartire istruzioni per il miglior espletamento del servizio.*

2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 8 del DM 28/2/2002 istitutivo del Parco, l'affidamento del servizio di tesoreria è effettuato provvisoriamente nei confronti del medesimo istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria per la Provincia.

## **CAPO V**

### **BENI PATRIMONIALI**

#### **Articolo 28**

#### **(Elenco dei beni)**

1. Viene redatto apposito elenco dei beni patrimoniali eventualmente acquisiti nel corso della gestione provvisoria, debitamente aggiornato dal Presidente.
2. L'elenco è redatto in maniera da consentire la conoscenza quantitativa, qualitativa e del valore dei beni stessi e costituisce un idoneo strumento di controllo e di gestione del patrimonio.
3. *I beni mobili e immobili sono classificati secondo le disposizioni di cui al DPR 27 febbraio 2003, n.97.*
4. *I beni sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.*

## **CAPO VI**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### *Articolo 29*

(Il sistema di scritture contabili)

1. Il sistema di contabilità del Consorzio, nel corso della gestione provvisoria, deve consentire la rilevazione dell'attività amministrativa e gestionale.

2. *Il Consorzio deve tenere le seguenti scritture obbligatorie:*

*a) Il libro giornale*

*b) Il libro degli inventari*

*c) Il registro delle sedute del Comitato di Gestione Provvisoria e delle deliberazioni*

*d) Il registro delle sedute del Collegio dei Revisori dei conti.*

3. *Il Consorzio deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano previste dalla legge. Per la tenuta dei predetti libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli articoli 2214 e seguenti del c.c. in quanto applicabili.*

## **CAPO VII**

### **L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

#### *Articolo 30*

(Attività di revisione)

1. L'attività di revisione economico-finanziaria è svolta da un Collegio dei revisori costituito da soggetti iscritti nel registro dei revisori contabili.

2. I revisori sono nominati con provvedimento del Comitato che stabilisce il relativo compenso.

3. I revisori adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario, hanno accesso agli atti ed ai documenti del Comitato in ragione delle loro attribuzioni e sono tenuti al segreto d'ufficio.

4. Il Presidente del collegio dei revisori convoca e presiede le sedute dell'organo e stabilisce l'ordine del giorno comunicandolo agli altri membri.

5. Le sedute del collegio sono valide con la presenza di almeno due membri.

6. L'attività dell'organo di revisione è informata, di massima, a criteri di collegialità. Tuttavia il Presidente può assegnare incarichi specifici ai membri del collegio, definendone modalità e termini.

7. Il Collegio dei revisori esprime il proprio parere sui documenti di programmazione e di Rendicontazione del Comitato.

## **CAPO VIII**

### **RENDICONTO DELLA GESTIONE**

#### **Articolo 31**

(Modalità di rendicontazione)

1. Al termine del periodo previsto per la gestione provvisoria e, in ogni caso, entro il 31 gennaio di ogni anno, viene approvato *dal Comitato di Gestione Provvisoria* il rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente.
2. Il rendiconto della gestione viene formato secondo le disposizioni di cui *al DPR 27 febbraio 2003, n.97*.
3. Il provvedimento di approvazione del rendiconto è pubblicato mediante affissione all'albo pretorio della Provincia per 15 giorni consecutivi.
4. Il Comitato, a cura del suo Presidente, rendiconta i contributi ordinari e straordinari agli enti eroganti, nei modi e nei termini dagli stessi indicati.

## **CAPO IX**

### **CONTRATTI**

#### **Articolo 32**

(Disposizioni generali)

1. *Ai lavori, agli acquisti, alle alienazioni, alle permuta, alle forniture, alle locazioni comprese quelle finanziarie, e ai servizi in genere si provvede mediante contratti da stipularsi secondo le norme del presente regolamento, salvi i casi disciplinati dalla normativa comunitaria e da quella nazionale di recepimento.*
2. *I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. E' sempre richiesta la forma scritta.*
3. *Spetta al Presidente del consorzio i compiti di provvedere alla formazione dei capitolati generali ed alla fissazione degli elementi essenziali del contratto.*
4. *Alla stipulazione dei contratti provvede il Presidente.*
5. *I contratti devono avere termine e durata certi e non possono comunque superare, anche con successive proroghe, i nove anni.*
6. *Nei contratti devono essere previste adeguate penalità per inadempienze e ritardi nell'esecuzione dei lavori e delle prestazioni convenute.*
7. *Deve essere osservato il principio della non discriminazione in base alla nazionalità nei confronti dei fornitori appartenenti agli Stati membri dell'Unione europea.*
8. *I limiti di somma previsti relativi ai contratti si intendono al netto dell'imposta sul valore aggiunto.*

### **Articolo 33** (Procedure contrattuali)

1. *Ai lavori, alle forniture e ai servizi si provvede di norma mediante gare da svolgersi secondo le procedure "aperte" (pubblico incanto), "ristrette" (licitazione privata e appalto concorso) e "negoziate" (trattativa privata).*
2. *La procedura di gara e il criterio di aggiudicazione, in relazione alla tipologia e all'entità della prestazione richiesta, sono individuati dal Presidente.*
3. *La procedura negoziata è ammessa nei seguenti casi:*
  - a) *quando, a seguito di esperimento di gara, per qualsiasi motivo, l'aggiudicazione non abbia avuto luogo;*
  - b) *per la fornitura di beni, per la prestazione di servizi, ivi compresi quelli del settore informatico e pubblicitario/promozionale, e per l'esecuzione di lavori che una sola impresa può fornire o eseguire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti;*
  - c) *quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa individuale;*
  - d) *per la locazione di immobili o di beni mobili registrati;*
  - e) *quando si debba provvedere all'acquisto di beni o servizi in casi di eccezionale urgenza che non consentono il ricorso alle altre procedure;*
  - f) *per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o imprese aventi alta competenza tecnica o scientifica;*
  - g) *per i contratti di assicurazione;*
  - h) *nei casi di contratti d'importo non superiore a 25.000 euro;*
  - i) *nei casi indicati nella lettera a), e), f), g), h) sono, di norma, interpellate almeno tre persone o imprese.*

### **Articolo 34** (Congruità dei prezzi)

1. *Per la valutazione della congruità dei prezzi dei contratti di importo superiore a 25.000 euro, il Presidente può avvalersi di apposita commissione composta da dipendenti della Provincia aventi specifica professionalità. Per lavori o forniture di particolare complessità tecnica può essere acquisito il parere dell'ufficio tecnico erariale.*
2. *Il Presidente stabilisce il compenso spettante agli esperti di cui al comma precedente, se dovuto.*

**Articolo 35**  
*(Collaudi e verifiche)*

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo anche parziale o in corso d'opera.
2. Il collaudo è effettuato da personale in possesso della competenza tecnica necessari, nominato dal Presidente. Qualora ne sia ravvisata la necessità, il collaudo è affidato ad esperti designati dall'ufficio tecnico erariale.
3. Il collaudo non potrà, comunque, essere effettuato da chi abbia progettato, diretto o sorvegliato i lavori, ovvero abbia partecipato all'aggiudicazione dei lavori o forniture.
4. Per i lavori e le forniture di importo inferiore a 50.000 euro, l'atto di collaudo può essere sostituito da un certificato di regolare esecuzione rilasciato dai soggetti di cui al comma 2.
5. Per i servizi e le forniture di importo inferiore a 25.000 euro, potrà essere verificata la regolarità e la corrispondenza dei beni e servizi acquistati con quelli ordinati, redigendo apposita attestazione.

**CAPO X**  
**NORME DI RINVIO**

**Articolo 36**  
*(Norma di rinvio)*

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano le norme della legge e del regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato, in quanto compatibili.