

COMUNE DI VENEZIA

REGOLAMENTO

PER LA

DISCIPLINA DEI CONTRATTI

TITOLO I – PARTE GENERALE

- Art. 1 – oggetto pag. 3
- Art. 2 – struttura del procedimento pag. 4

TITOLO II – COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI IN MATERIA CONTRATTUALE

- Art. 3 – Il Consiglio Comunale pag. 5
- Art. 4 – La Giunta Comunale pag. 6
- Art. 5 - Direzione Centrale AA. GG. G. e C. pag. 7
- Art. 6 – Il Segretario Generale pag. 8

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DELL’ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- Art. 7 – Programmazione dell’attività contrattuale in materia di lavori pubblici pag. 9
- Art. 8 – Elaborazione del programma triennale e dell’elenco annuale dei lavori pubblici pag.10
- Art. 9 – Programma annuale dell’attività contrattuale per l’acquisizione di beni e servizi pag.11
- Art. 10 – Modalità di formazione del programma annuale dell’attività contrattuale per l’acquisizione di beni e servizi pag.12
- Art. 11 – Calendario delle attività della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti pag.13

TITOLO IV – PREPARAZIONE DELL’ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- Art. 12 – Definizione del contenuto contrattuale e determinazione a contrattare pag.14
- Art. 13 - I progetti di opera pubblica pag.15
- Art. 14 – I capitolati d’oneri di forniture per l’acquisizione di beni e per l’esecuzione di servizi pag.16
- Art. 15 – Altre attività prodromiche alla fase dell’affidamento dei contratti pag.17

TITOLO V – SISTEMI DI NEGOZIAZIONE

CAPO I° - I PROCEDIMENTI CONTRATTUALI ORDINARI

- Art. 16 – Attivazione delle procedure concorsuali ad evidenza pubblica pag.18
- Art. 17 – Composizione e nomina delle commissioni di gara pag.19
- Art. 18 – Funzionamento delle commissioni di gara pag.20
- Art. 19 – Lavori delle commissioni di gara pag.21
- Art. 20 – Sub procedimento di valutazione delle offerte anomale pag.22

CAPO II° - I PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA

- Art. 21 – Modalità procedurali e limiti di spesa pag.23
- Sezione I^
- Art. 22 – Individuazione dei beni e dei servizi acquisibili in economia pag.24
- Art. 23 – Responsabili dell’acquisizione dei beni e dei servizi in economia pag.26
- Art. 24 – Amministrazione diretta pag.27
- Art. 25 – Svolgimento della procedura del cottimo fiduciario per beni e servizi pag.28
- Art. 26 – Determinazione di affidamento dei servizi o di acquisizione dei beni a cottimo fiduciario pag.29
- Art. 27 – Ordinazione e liquidazione di beni e servizi pag.30
- Art. 28 – Verifica della prestazione pag.31
- Sezione II^
- Art. 29 – Individuazione dei lavori eseguibili in economia pag.32
- Art. 30 – Conclusione della procedura di cottimo pag.34
- Sezione III^
- Art. 31 – Garanzie fidejussorie pag.35
- Art. 32 – Inadempimento delle obbligazioni assunte pag.36

TITOLO VI – APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI	
- Art. 33 - Aggiudicazione definitiva	pag.37
- Art. 34 – Esercizio della potestà di autotutela	pag.39
- Art. 35 – Comunicazione dell’aggiudicazione	pag.40
TITOLO VII – STIPULAZIONE E ROGITO DEI CONTRATTI	
- Art. 36 – L’atto di stipulazione	pag.41
- Art. 37 – Forma della stipulazione	pag.42
- Art. 38 – Soggetti legittimati alla stipulazione	pag.44
- Art. 39 – Documento contrattuale e relativi allegati	pag.45
- Art. 40 – Ufficiale rogante e relative funzioni	pag.46
- Art. 41 – Repertorio	pag.47
- Art. 42 – Garanzie fidejussorie	pag.48
TITOLO VIII – ESECUZIONE DEL CONTRATTO	
- Art. 43 – Vigilanza e collaudo	pag.49
- Art. 44 – Divieto di cessione del contratto, subappalto e cessione di credito	pag.50
TITOLO IX – ALTRE ATTIVITÀ	
- Art. 45 – Procedure telematiche	pag.51
- Art. 46 – Osservatorio sui contratti	pag.52
TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	
- Art. 47 - Interpretazione dei contratti	pag.53
- Art. 48 - Abrogazione di norme	pag.54
- Art. 49 – Entrata in vigore	pag.55

TITOLO I – PARTE GENERALE

ART. 1 – OGGETTO

1. Le norme del presente regolamento disciplinano il procedimento per la conclusione dei contratti attivi e passivi del Comune di Venezia e si applicano in particolare ai procedimenti per l'affidamento di lavori, forniture o servizi e a tutti i procedimenti finalizzati alla costituzione di un rapporto contrattuale, per i quali non siano previste, in considerazione della particolarità delle materie cui afferiscono, specifiche disposizioni regolamentari.

ART. 2 - STRUTTURA DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento per la conclusione dei contratti si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione;
 - b) preparazione;
 - c) negoziazione;
 - d) approvazione;
 - e) stipulazione.

TITOLO II – COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI IN MATERIA CONTRATTUALE

ART. 3 – IL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio Comunale partecipa al procedimento per la conclusione dei contratti esercitando le competenze ad esso assegnate dalla legge o dallo statuto.

2. Il Consiglio Comunale, in particolare, ha competenza in materia di:
 - a) approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - b) autorizzazione della spesa relativa a contratti non espressamente previsti in atti fondamentali da esso approvati o che non ne costituiscano mera esecuzione;
 - c) approvazione dei contratti di servizio da stipulare con le società che gestiscono pubblici servizi;
 - d) approvazione dei progetti di lavori pubblici preliminari o definitivi in variante rispetto agli strumenti urbanistici vigenti.

ART. 4 – LA GIUNTA COMUNALE

1. La Giunta Comunale esercita le funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo in materia contrattuale previste dalla legge o dallo statuto.

2. La Giunta Comunale, in particolare:
 - a) adotta il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici;
 - b) approva il programma annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi;
 - c) approva i progetti preliminari e i progetti definitivi dei lavori pubblici;
 - d) approva le perizie di variante, qualora comportino la necessità di un'ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel quadro economico del progetto approvato ovvero alterino la sostanza del progetto stesso;
 - e) approva i verbali di gara e provvede all'aggiudicazione definitiva nelle procedure di appalto concorso.

**ART. 5 – LA DIREZIONE CENTRALE AFFARI GENERALI, GARE E CONTRATTI E LE
ALTRE DIREZIONI CENTRALI**

1. La Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti:
 - a) partecipa alle fasi della programmazione e della preparazione;
 - b) gestisce per conto delle altre Direzioni Centrali e delle Direzioni delle Municipalità le fasi della negoziazione, dell'approvazione e della stipulazione;
 - c) provvede all'approvvigionamento dei beni e dei servizi di largo e generale consumo necessari al normale funzionamento dell'Ente;
 - d) gestisce i procedimenti di spesa in economia autorizzati secondo le disposizioni di cui al presente regolamento.

2. Tutte le altre Direzioni Centrali:
 - a) partecipano alla fase della programmazione;
 - b) gestiscono la fase della preparazione dei procedimenti per la conclusione dei contratti preceduti da gara ad evidenza pubblica, necessari per l'esercizio delle funzioni a ciascuna assegnate;
 - c) gestiscono i procedimenti di spesa in economia autorizzati secondo le disposizioni di cui al presente regolamento.

ART. 6– IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale partecipa al procedimento per la conclusione dei contratti esercitando le seguenti funzioni:
 - a) nomina delle Commissioni di gara;
 - b) rogito dei contratti da stipularsi in forma pubblica-amministrativa;
 - c) adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva nel caso di cui al successivo art. 33, comma 7.

2. In caso di assenza o di impedimento del segretario generale le funzioni di cui al comma precedente sono esercitate dal Direttore Centrale con l'incarico di Vice-Segretario Generale.

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

ART. 7 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

1. Il Consiglio Comunale approva, unitamente al bilancio preventivo, il programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici da avviare in appalto nel corso dell'esercizio finanziario di riferimento.
2. L'attività contrattuale in materia di lavori pubblici per ciascun esercizio finanziario trova fondamento nell'elenco annuale approvato dal Consiglio Comunale, salve le eccezioni di legge.
3. Fatta salva la necessità di attivare procedimenti contrattuali per interventi non programmabili o relativi ad eventi imprevisti ed imprevedibili, la Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti è autorizzata ad operare per l'appalto dei soli lavori indicati nell'elenco annuale dei lavori pubblici.

**ART. 8 – ELABORAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE E DELL'ELENCO ANNUALE
DEI LAVORI PUBBLICI**

1. Entro 15 giorni dalla data di approvazione, i responsabili della Direzione Centrale Progettazione ed Esecuzione Lavori e delle Direzioni delle Municipalità, di concerto con il responsabile della Direzione Centrale Programmazione e Controllo, analizzano il programma triennale e l'elenco annuale, ne valutano le modalità di esecuzione in termini organizzativi e comunicano al responsabile della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti un documento contenente:
 - a) l'indicazione degli interventi per i quali è necessario conferire incarichi di progettazione, direzione lavori o coordinamento per la sicurezza nei cantieri a professionisti esterni all'Ente;
 - b) l'indicazione di tutti gli interventi per i quali si prevede di esperire l'appalto dei lavori entro il termine dell'esercizio finanziario;
 - c) l'elenco dei lavori che s'intende affidare mediante la procedura di licitazione privata semplificata;
 - d) l'elenco degli interventi che si prevede di eseguire con procedimento di spesa in economia di cui al capo II°, del Titolo V° del presente regolamento.

2. Per ciascuno degli interventi contenuti nel documento di cui al comma 1, sono indicati il relativo quadro economico, la fonte di finanziamento e la data entro la quale si prevede di trasmettere alla Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti la determinazione a contrattare di cui all'art.12.

**ART. 9 – PROGRAMMA ANNUALE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE PER
L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI**

1. La Giunta Comunale, approva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione, un documento denominato programma annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi.
2. Il programma annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi contiene l'indicazione dei procedimenti per la conclusione dei contratti che ciascuna Direzione Centrale intende attivare nel corso dell'esercizio finanziario. In particolare in esso sono elencati:
 - a) i procedimenti contrattuali ordinari per i quali è necessario esperire la relativa gara d'appalto;
 - b) i procedimenti di spesa in economia di cui al capo II°, sezione I^, del Titolo V° del presente regolamento.
3. Per ciascuno dei procedimenti di cui al comma precedente sono indicati l'ammontare presunto del contratto e la fonte di finanziamento.
4. Fatta salva la necessità di porre in essere attività non programmabili o relative ad eventi imprevisti ed imprevedibili, la Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti è autorizzata ad operare per l'appalto dei soli beni e servizi indicati nel programma di cui al presente articolo.
5. Per i procedimenti di cui al comma 2, lettera b), l'approvazione del programma di cui al presente articolo sostituisce la determinazione a contrattare di cui al successivo art.12.

ART. 10 – MODALITÀ DI FORMAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. Ai fini della predisposizione della proposta del programma di cui all'art. 9, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di ciascuna Direzione Centrale e di ciascuna Direzione della Municipalità comunicano al responsabile della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti l'elenco dei procedimenti per la conclusione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi, da attivare nel corso dell'esercizio finanziario riferito all'anno successivo per l'espletamento delle funzioni assegnate.
2. L'elenco comunicato da ciascuna Direzione Centrale e da ciascuna Direzione della Municipalità è suddiviso in procedimenti contrattuali ordinari e procedimenti di spesa in economia ed ogni procedimento inserito in elenco contiene l'indicazione dell'ammontare presunto e della relativa fonte di finanziamento.
3. Per ciascun procedimento contrattuale ordinario per il quale è necessario esperire la relativa gara d'appalto, l'elenco di cui al comma 1 contiene l'indicazione della data entro la quale si prevede di trasmettere alla Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti la determinazione a contrattare di cui all'art.12.
4. Sulla base degli elenchi trasmessi dalle varie Direzioni Centrali e delle Municipalità entro il 31 ottobre di ogni anno, il responsabile della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti, di concerto con il responsabile della Direzione Centrale Programmazione Controllo, formula la proposta di programma annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi da sottoporre alla Giunta Comunale, affinché venga approvato contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione.
5. La proposta di programma di cui al comma 4 è strutturata per centri di costo e contiene l'indicazione dell'insieme delle gare d'appalto ad evidenza pubblica che saranno attivate nel corso dell'esercizio finanziario riferito all'anno successivo, per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari per l'espletamento delle funzioni assegnate a ciascuna Direzione Centrale e della Municipalità.

ART. 11. – CALENDARIO DELLE ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE CENTRALE AFFARI GENERALI, GARE E CONTRATTI

1. Entro 15 giorni dalla data di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il responsabile della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti redige un calendario delle attività contrattuali di competenza, sulla base del programma annuale di cui all'art.9 del presente regolamento.
2. Il calendario di cui al comma 1 è trasmesso al Direttore Generale, al Segretario Generale e a tutti i Direttori Centrali e delle Municipalità e contiene un'articolazione temporale delle attività contrattuali di competenza della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti.
3. Il calendario di cui al presente articolo è aggiornato con cadenza trimestrale, in relazione all'effettivo rispetto dei tempi preventivati.
4. In ogni caso la Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti è autorizzata ad attivarsi per i soli procedimenti per la conclusione dei contratti la cui determinazione a contrattare, adottata secondo quanto disposto dal successivo art.12, sia pervenuta entro il 30 settembre di ciascun anno.

TITOLO IV – PREPARAZIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

ART. 12 – DEFINIZIONE DEL CONTENUTO CONTRATTUALE E DETERMINAZIONE A CONTRATTARE

1. La definizione del contenuto dei contratti da stipulare e l'elaborazione delle relative prescrizioni tecniche sono di competenza dei dirigenti delle singole Direzioni Centrali e della Municipalità cui sono assegnati i relativi budgets di spesa.
2. Nei procedimenti contrattuali di cui al capo I del Titolo V del presente regolamento, i dirigenti responsabili di budget attuano le decisioni di spesa o di investimento assunte dagli organi di governo dell'Ente in fase di programmazione adottando apposita determinazione a contrattare, con la quale approvano i progetti di opera pubblica appaltabili ovvero i capitolati d'onere per l'acquisizione di beni o servizi che definiscono il contratto da concludere e consentono la predisposizione del bando di gara per l'individuazione del contraente.
3. La determinazione a contrattare, in particolare, contiene le seguenti indicazioni:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto e le modalità di stipula dello stesso;
 - c) le clausole del contratto ritenute essenziali, intese quali pattuizioni che caratterizzano peculiarmente il contratto da concludere, definendone il contenuto e i termini entro i quali le prestazioni devono essere eseguite;
 - d) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle vigenti disposizioni in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni e le ragioni che ne sono alla base;
 - e) la prenotazione di impegno contabile della relativa spesa.
4. Le Direzioni Centrali e delle Municipalità interessate trasmettono alla Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti la determinazione a contrattare e tutta la documentazione contrattuale necessaria ai fini dell'espletamento della procedura concorsuale prescelta.

ART. 13 – I PROGETTI DI OPERA PUBBLICA

1. I progetti preliminari e definitivi conformi agli strumenti urbanistici vigenti sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale.
2. I progetti preliminari e definitivi in variante rispetto agli strumenti urbanistici vigenti sono approvati con deliberazione del Consiglio Comunale.
3. I progetti preliminari e definitivi da realizzarsi integralmente sul territorio delle singole Municipalità sono approvati dalla Giunta Comunale su proposta dei competenti Organi delle Municipalità.
4. I progetti esecutivi e quelli definitivi relativi a lavori di manutenzione sono approvati con la determinazione a contrattare di cui al precedente art. 12, adottata dal responsabile della Direzione Centrale Progettazione ed Esecuzione Lavori o dai responsabili delle Direzioni delle Municipalità.

**ART. 14 – I CAPITOLATI D’ONERI PER LA FORNITURA DI BENI E PER
L’ESECUZIONE DI SERVIZI**

1. I capitolati d’oneri per la fornitura di beni e per l’esecuzione di servizi sono composti da una parte normativa, nella quale sono contenute le clausole del contratto da concludere e da un disciplinare tecnico.

2. Il disciplinare tecnico per la fornitura di beni contiene, in particolare, l’analitica descrizione dei seguenti elementi:
 - a) le caratteristiche dimensionali e funzionali dei beni;
 - b) la qualità dei materiali richiesta;
 - c) la necessaria rispondenza a normative tecniche o di sicurezza dei prodotti;
 - d) le modalità di controllo o di collaudo dei beni;
 - e) ogni altro elemento tecnico ritenuto importante per l’esatta definizione dei beni da acquisire.

3. Il disciplinare tecnico per l’esecuzione di servizi contiene, in particolare, l’analitica descrizione dei seguenti elementi:
 - a) le forme , le modalità e i tempi di svolgimento del servizio;
 - b) i requisiti che deve possedere il personale addetto all’espletamento del servizio;
 - c) i mezzi tecnici e i materiali da impiegare nell’esecuzione del servizio;
 - d) le modalità di verifica della regolare esecuzione del servizio;
 - e) ogni altro elemento tecnico ritenuto importante per l’esatta definizione del servizio richiesto.

4. I capitolati d’oneri sono approvati con la determinazione a contrattare di cui all’art. 12 dai dirigenti responsabili del budget per la relativa spesa.

5. La competenza all’approvazione dei capitolati d’oneri per la fornitura di beni di carattere generale è attribuita al dirigente della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti con l’incarico di Economo.

**ART. 15 – ALTRE ATTIVITÀ PRODROMICHE ALLA FASE DELL’AFFIDAMENTO DEI
CONTRATTI**

1. Al fine di favorire l’applicazione omogenea della legislazione vigente in materia contrattuale e delle norme del presente regolamento da parte di tutte le strutture organizzative comunali, la Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti predispone schemi-tipo di contratti e capitolati, manuali operativi periodicamente aggiornati, circolari divulgative ed ogni altro documento idoneo allo scopo.
2. Per agevolare la predisposizione della documentazione amministrativa e tecnica di cui alle norme del presente titolo, la Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti svolge, ove richiesto, attività di consulenza in favore delle altre Direzioni Centrali e delle Direzioni delle Municipalità.

TITOLO V – SISTEMI DI NEGOZIAZIONE

CAPO I – I PROCEDIMENTI CONTRATTUALI ORDINARI

ART.16 – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI AD EVIDENZA PUBBLICA

1. Per tutti i contratti attivi o passivi da stipulare, il Comune di Venezia adotta, quale sistema ordinario di scelta del contraente il ricorso alle procedure concorsuali ad evidenza pubblica previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari dell'ordinamento nazionale e di quello comunitario.
2. L'individuazione della procedura e del criterio di scelta del contraente confacenti alle necessità del caso è effettuata dal responsabile di budget per l'attivazione del relativo procedimento contrattuale, con la determinazione a contrattare di cui al precedente articolo 12.
3. Per l'attivazione di tutte le procedure concorsuali ad evidenza pubblica, la Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti verifica la documentazione contrattuale trasmessa ai sensi del comma 4 dell'art.12 del presente regolamento e provvede alla redazione e alla pubblicazione dei relativi bandi o avvisi di gara.
4. La Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti cura l'organizzazione delle varie fasi in cui s'articolano i procedimenti contrattuali ordinari.

ART. 17 – COMPOSIZIONE E NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA

1. Alla valutazione delle offerte presentate in esito alla pubblicazione di bandi o avvisi di gara provvede una commissione, quale organo collegiale straordinario dell'ente.
2. Per le procedure concorsuali ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, la commissione è presieduta da un dirigente della Direzione Centrale Affari Generali Gare e Contratti e della stessa fanno parte altri due dipendenti comunali scelti fra il personale con qualifica non inferiore a quella di istruttore. Un dipendente della Direzione Centrale Affari Generali Gare e Contratti svolge le funzioni di segretario.
3. Per le procedure concorsuali ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione è presieduta da un dirigente della Direzione Centrale Affari Generali Gare e Contratti e della stessa fanno parte altri componenti anche esterni all'Ente designati con propria determinazione dal responsabile di budget, in modo tale da garantire in ogni caso il numero dispari dei membri con diritto di voto. Un dipendente della Direzione Centrale Affari Generali Gare e Contratti svolge funzioni di segretario.
4. Possono far parte delle commissioni di gara di cui al comma precedente, in qualità di componenti esperti, soggetti forniti di specifica competenza tecnica alla valutazione delle offerte o muniti di qualificazioni professionali che tale competenza facciano presumere.
5. Le commissioni di gara sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e i componenti delle stesse sono responsabili delle operazioni di gara poste in essere.
6. Per i soggetti esterni all'Ente che partecipano alle commissioni di gara in qualità di componenti esperti è previsto un compenso definito di volta in volta, in relazione alla complessità della gara, con la determinazione, di cui al comma 3, effettuata dal responsabile di budget.

ART. 18 – FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI GARA

1. Le commissioni di gara deliberano con la presenza di tutti i propri componenti.
2. I componenti le commissioni di gara concorrono, in modo simultaneo ed in posizione di uguaglianza, all'esercizio della medesima funzione.
3. Il presidente delle commissioni di gara ha funzioni di predisposizione, propulsione, coordinamento, guida e disciplina dei lavori comuni.
4. Nelle procedure concorsuali da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione può decidere di affidare a sottocommissioni l'istruttoria delle offerte tecniche, fermo restando che le relative decisioni sono in ogni caso assunte con la presenza di tutti i componenti la commissione stessa.
5. L'attività delle commissioni può articolarsi in fasi successive e separate, corrispondenti a singole sedute di gara, qualora si rendano necessarie complesse verifiche dei documenti presentati ovvero del contenuto delle offerte.
6. Le sedute di gara possono essere sospese, per il tempo strettamente necessario per l'effettuazione di approfondimenti tecnico-giuridici utili ai fini delle decisioni da assumere.

ART. 19 – LAVORI DELLE COMMISSIONI GARA

1. I lavori delle commissioni di gara consistono nell'accertamento dell'avvenuto adempimento delle formalità preliminari alla gara, nell'apertura dei plichi contenenti le offerte e nell'individuazione dei risultati dell'esperimento con la formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria.
2. Per ciascuna seduta di gara, di tutte le operazioni compiute dalle commissioni viene dato atto in apposito processo verbale sottoscritto dal presidente, dagli altri componenti e dal segretario.
3. Tutti i verbali di gara e la dichiarazione di aggiudicazione provvisoria sono approvati con il provvedimento di aggiudicazione definitiva di cui all'art. 33.

ART. 20 – SUB PROCEDIMENTO DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ANOMALE

1. Nelle procedure concorsuali ad evidenza pubblica, la valutazione delle offerte che, in applicazione della normativa vigente in materia di lavori, forniture e servizi, presentino carattere anormalmente basso rispetto alla prestazione richiesta, compete per appalti di lavori pubblici al responsabile unico del procedimento e per gli appalti di forniture di beni e l'esecuzione di servizi al dirigente responsabile di budget che ha attivato la relativa procedura.
2. Ai fini della valutazione di cui al comma precedente, i soggetti di cui al comma precedente, nel rispetto della specifica normativa vigente in materia, attivano un autonomo subprocedimento di carattere tecnico che si conclude in ogni caso con un provvedimento motivato, da comunicare al presidente della commissione di gara ai fini della assunzione delle decisioni di competenza.

CAPO II – I PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA

ART. 21 - MODALITA' PROCEDURALI E LIMITI DI SPESA

1. Nei casi previsti dagli articoli 22 e 29, il Comune di Venezia, per tutto quanto non disciplinato dalle disposizioni di cui al presente capo, provvede all'acquisizione in economia dei beni e servizi applicando le norme di cui al D.P.R. 20 agosto 2001, N°384 e all'esecuzione in economia dei lavori applicando le norme di cui al D.P.R. 21 dicembre 1999, N°554.
2. L'acquisizione in economia dei beni e servizi e l'esecuzione in economia dei lavori può avvenire:
 - a) in amministrazione diretta;
 - b) a cottimo fiduciario.
3. Sono in amministrazione diretta i beni, i servizi e i lavori per la cui produzione o esecuzione non occorre l'intervento di alcun imprenditore. Essi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio.
4. Sono a cottimo fiduciario i beni, i servizi e i lavori per la cui acquisizione o esecuzione si rende necessario ovvero opportuno l'affidamento con procedura negoziata ad imprese o persone fisiche esterne all'Amministrazione Comunale.
5. I beni e i servizi acquisiti in economia non possono comportare una spesa complessiva superiore a 130.000,00 euro, con esclusione dell'IVA.
6. I lavori in economia eseguiti a cottimo fiduciario non possono comportare una spesa complessiva superiore a 200.000,00 euro, con esclusione dell'IVA; i lavori in economia eseguiti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro, con esclusione dell'IVA.
7. I beni e servizi da acquisire e i lavori da eseguire non possono essere artificiosamente frazionati allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente capo.

SEZIONE I[^]

ART. 22 - INDIVIDUAZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

1. Il ricorso ai procedimenti di spesa in economia è ammesso per i seguenti beni e servizi, entro il limite di importo massimo di cui al comma 5 dell'art. 21 ovvero entro il diverso limite di importo massimo indicato:
 - a) l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali, scientifiche o a carattere istituzionale nell'interesse del Comune;
 - b) i servizi di consulenza professionale, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
 - c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione, per un importo fino a 50.000,00 euro;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, per un importo fino a 50.000,00 euro;
 - e) rilegatura di libri e pubblicazioni per un importo fino a 50.000,00 euro;
 - f) lavori di traduzione e interpretariato, da liquidarsi comunque su presentazione di fatture, qualora l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente lavori di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente a imprese commerciali nei casi in cui l'amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale per un importo fino a 50.000,00 euro;
 - g) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva per un importo fino a 50.000,00 euro;
 - h) carico-scarico, facchinaggio e in generale spese per trasporto o recupero di beni di proprietà comunale e loro sistemazione all'interno di immobili o magazzini comunali;
 - i) acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi, per un importo fino a 50.000,00 euro;
 - j) spese di rappresentanza;
 - k) spese per cancelleria, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
 - l) l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici, servizi di telefonia;
 - m) fornitura di mobili, fotocopiatrici, ed attrezzature varie;
 - n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, e addestramento dei volontari dei gruppi comunali di protezione civile, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;

- o) assicurazione;
- p) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- q) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- r) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di mezzi motorizzati ed imbarcazioni, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- s) acquisizione di beni e servizi nella misura strettamente necessaria, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nonché di esecuzione del contratto;
- t) l'acquisizione di attrezzature speciali per il carico e lo scarico di beni;
- u) acquisizione del vestiario e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) per i dipendenti e per i volontari dei gruppi comunali di protezione civile;
- v) provvista di generi alimentari per le mense scolastiche;
- w) acquisizione buoni pasto per i dipendenti comunali, secondo quanto previsto dal contratto di lavoro, nel caso in cui occorra assicurare la continuità del servizio nelle more dell'espletamento della gara d'appalto;
- x) acquisizione di beni o servizi necessari al normale funzionamento dei servizi di refezione scolastica, scuole materne, elementari e medie, asili nido, centri ricreativi estivi, strutture socio-assistenziali, impianti sportivi gestiti direttamente;
- y) acquisizioni di beni o servizi da effettuarsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante dei quadri economici degli interventi per la realizzazione di lavori dati in appalto.
- z) acquisizione di servizi teatrali e cinematografici ausiliari;
- aa) acquisizione di beni e servizi attinenti all'agricoltura.

2. La Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti provvede all'approvvigionamento in forma accentrata dei beni e dei servizi di largo e generale consumo necessari al normale funzionamento dell'Ente. Essa provvede, in particolare, all'acquisizione dei beni e dei servizi di cui alle lettere h), k), m), r), t), u), w) del comma 1.

**ART. 23 - RESPONSABILI DELL'ACQUISIZIONE DEI BENI E DEI SERVIZI IN
ECONOMIA**

1. Responsabile dell'acquisizione in economia dei beni e dei servizi di cui al comma 2 dell'articolo precedente è il dirigente che svolge le funzioni di economo ai sensi del vigente regolamento di contabilità comunale.

2. Responsabili dell'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi di cui al comma 1 dell'articolo precedente, ad eccezione di quelli acquisiti in forma accentrata, sono i dirigenti titolari dei relativi budgets di spesa.

3. I responsabili dell'acquisizione di beni e servizi in economia si avvalgono delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni o enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

ART. 24 – AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Sono realizzati in amministrazione diretta:
 - a) I servizi per la cui esecuzione l'amministrazione può ricorrere ad operai o comunque a personale da essa dipendente, impegnando materiali e mezzi di proprietà dell'amministrazione medesima;
 - b) I beni per la cui produzione l'amministrazione dispone di specifiche strutture organizzative.

**ART. 25 - SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEL COTTIMO FIDUCIARIO PER BENI
E SERVIZI**

1. L'affidamento dei servizi e l'acquisizione dei beni a cottimo fiduciario avviene mediante gara informale, con richiesta di almeno cinque preventivi redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d'invito.
2. Si prescinde dalla richiesta di più preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di 20.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.
3. Il suddetto limite è elevato a 40.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A., per l'acquisizione di beni e servizi connessi ad impellenti ed imprevedibili esigenze di ordine pubblico.
4. La richiesta alle ditte dei preventivi, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telefax, ecc.) deve contenere:
 - a) l'oggetto della prestazione e i tempi entro i quali la stessa deve essere eseguita;
 - b) le eventuali garanzie;
 - c) le caratteristiche tecniche;
 - d) la qualità e la modalità di esecuzione;
 - e) i prezzi;
 - f) le modalità di pagamento;
 - g) le modalità di scelta del contraente;
 - h) l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
 - i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.
5. L'esame e la scelta dei preventivi avviene in base all'offerta più bassa, in relazione a quanto previsto nella lettera d'invito.

**ART. 26 – DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI O DI ACQUISIZIONE
DEI BENI A COTTIMO FIDUCIARIO**

1. La procedura del cottimo fiduciario di cui al precedente articolo 25 si conclude in ogni caso con la determinazione di affidamento adottata dal dirigente titolare del relativo budget di spesa.

2. La determinazione di affidamento contiene la descrizione delle attività compiute per lo svolgimento della procedura, la motivazione della scelta effettuata e la dichiarazione di affidamento dei servizi o di acquisizione dei beni.

3. La determinazione di affidamento contiene inoltre l'impegno di spesa di cui all'art.183 del d.lgs. n.267/2000

ART. 27 - ORDINAZIONE E LIQUIDAZIONE DI BENI E SERVIZI

1. L'acquisizione di beni e servizi è perfezionata da contratto o in alternativa da apposita lettera d'ordinazione con la quale il responsabile di budget dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito.
2. Il suddetto atto di ordinazione contiene almeno:
 - a) la descrizione dei beni o servizi oggetto dell'ordinazione;
 - b) la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'I.V.A.;
 - c) la qualità e la modalità di esecuzione;
 - d) il termine di adempimento;
 - e) gli estremi contabili (capitolo);
 - f) la forma di pagamento;
 - g) le penali per la ritardata o incompleta esecuzione nonché l'eventuale richiamo all'obbligo dell'assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
 - h) l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore;
3. Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore deve dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione.
4. I pagamenti sono disposti entro sessanta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.
5. le fatture dei beni e dei servizi non potranno in ogni caso essere pagate se non sono munite del visto di liquidazione del dirigente responsabile di budget.
6. I documenti di cui al comma precedente dovranno essere prodotti in originale e copia, di cui uno da allegare al titolo di spesa e l'altra da conservare agli atti, e corredati, qualora trattisi di acquisti, della prescritta presa in carico o bolletta d'inventario ovvero munite della dichiarazione dell'avvenuta annotazione negli appositi registri per gli oggetti non inventariabili.

ART. 28 - VERIFICA DELLA PRESTAZIONE

1. I beni e i servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposti rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie per le spese di importo inferiore a 20.000,00 euro, con esclusione dell'I.V.A.
2. Il collaudo è eseguito da impiegati appositamente nominati dal competente dirigente responsabile di budget.
3. Il collaudo non può essere effettuato da impiegati che abbiano partecipato al procedimento di acquisizione di beni e servizi.

SEZIONE II[^]

ART. 29 – INDIVIDUAZIONE DEI LAVORI ESEGUIBILI IN ECONOMIA

1. I lavori eseguibili in economia, entro i limiti d'importo indicati al comma 6 del precedente art. 21, sono quelli ascrivibili alle categorie generali di cui al comma 1 dell'art. 88 del DPR 21 dicembre 1999, n.554.

2. Sono in ogni caso eseguiti in economia i lavori di seguito elencati, il cui importo complessivo non sia superiore a 50.000 euro, con esclusione dell'I.V.A.:
 - a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, scoscendimenti, corrosione, straripamenti e rovina di manufatti, ecc., nei limiti strettamente necessari per ristabilire il transito;
 - b) manutenzione delle strade, comprendente lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, i rappezzi dei tronchi asfaltati o bitumati, lo spurgo delle cunette e dei condotti, le piccole riparazioni ai manufatti, l'innaffiamento, la sistemazione delle banchine, la regolazione delle scarpate, nonché la manutenzione e l'installazione della segnaletica stradale;
 - c) manutenzione degli acquedotti e delle fontane;
 - d) prime opere per la difesa dalle inondazioni e per lo scolo delle acque di territori inondati;
 - e) manutenzione dei fabbricati di proprietà comunale e loro pertinenza;
 - f) manutenzione di impianti sportivi;
 - g) manutenzione di immobili adibiti a sede di strutture erogatrici di servizi sociali, sociosanitari ed educativi;
 - h) puntellamenti, concatenamenti e demolizioni di fabbricati o manufatti pericolanti con lo sgombero dei relativi materiali;
 - i) lavori da eseguirsi d'ufficio a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti e alle ordinanze del sindaco;
 - j) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione di immobili, con i relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, presi in locazione ad uso degli uffici nei casi in cui, per legge o per contratto, le spese sono a carico del locatario;
 - k) lavori di conservazione, manutenzione ordinaria, adattamenti e riparazione dei beni demaniali con relativi impianti, infissi e accessori e pertinenze, nonché dei beni pertinenti il patrimonio dell'amministrazione;
 - l) manutenzione e lo spurgo delle fognature, delle centrali di trattamento nonché di sollevamento, e dei bagni pubblici;

- m) manutenzione degli impianti tecnologici asserviti agli edifici e al territorio comunale, quali: illuminazione pubblica, semafori, elettrici, elettronici, reti cablate, telefonici, antincendio, antintrusione, ascensori, riscaldamento, climatizzazione, idrosanitari;
- n) manutenzione dei giardini, viali, passeggi, piazze pubbliche e impianti sportivi;
- o) manutenzione dei cimiteri;
- p) lavori e forniture da eseguirsi con le somme a disposizione dell'amministrazione appaltante nei lavori dati in appalto, come previsto dagli artt. 88 e 145 del regolamento sui LL.PP. approvato con il DPR 554 del 21.12.1999;
- q) provviste, lavori e prestazioni indispensabili per assicurare la continuità dei servizi d'istituto, la cui interruzione comporti danni all'amministrazione o pregiudizi all'efficienza dei servizi medesimi.

ART. 30 – CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DI COTTIMO

1. La procedura di cui all'art.144 del DPR 21 dicembre 1999, n°554 si conclude di norma con la stipula fra l'appaltatore individuato e il responsabile del procedimento di apposito contratto di cottimo mediante scrittura privata.
2. Per i lavori d'importo inferiore a 10.329,14 euro, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo contenente i medesimi elementi di cui al comma 3 dell'art. 144 del DPR 21 dicembre 1999, n°554, inviata all'amministrazione.

SEZIONE III[^]

ART. 31 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Le imprese affidatarie delle forniture di beni o servizi o dell'esecuzione di lavori di cui al presente capo, a fronte degli obblighi da assumere con la stipula del contratto, sono tenute a costituire nei modi previsti dalla legge una garanzia fidejussoria d'importo pari al dieci per cento dell'importo contrattuale.
2. Per affidamenti di importo inferiore a 10.329,14 euro, le imprese possono essere esonerate dalla costituzione della garanzia fidejussoria.

ART. 32 – INADEMPIMENTO DELLE OBBLIGAZIONI ASSUNTE

1. Nel caso di ritardo nell'adempimento delle obbligazioni, imputabile all'impresa cui sia stata affidata con procedura di spesa in economia la fornitura dei beni o dei servizi oppure l'esecuzione dei lavori, il responsabile di budget o il responsabile unico del procedimento provvede all'applicazione delle penali previste nell'atto di cottimo o nella lettera d'ordinazione.
2. Qualora l'inadempimento delle obbligazioni sia tale da compromettere l'interesse pubblico, il responsabile di budget, previa formale diffida ad adempiere entro un termine prefissato, effettuata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni subiti.

TITOLO VI – APPROVAZIONE DELLE PROCEDURE CONTRATTUALI

ART. 33 – AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA

1. Nei procedimenti contrattuali ordinari di cui al capo I del Titolo V del presente regolamento, le procedure concorsuali ad evidenza pubblica si concludono con l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.
2. Con il provvedimento di aggiudicazione definitiva sono approvati i verbali di gara e la dichiarazione di aggiudicazione provvisoria, previa verifica della regolarità dello svolgimento della gara e la conformità dell'esito della stessa al pubblico interesse.
3. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva non costituisce vincolo contrattuale fra le parti, che invece nasce con la stipulazione del contratto d'appalto, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione, per ragioni d'urgenza, di richiedere all'appaltatore di iniziare la prestazione prima della formale stipulazione.
4. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva contiene l'impegno di spesa, di cui all'art.183 del d.lgs. N°267/2000, necessario ai fini della stipulazione del relativo contratto.
5. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva è adottato dal direttore responsabile della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti, ad eccezione dei casi di cui ai commi successivi.
6. Conformemente a quanto previsto dal vigente Statuto Comunale, i verbali di gara relativi ad appalti-concorso sono approvati dalla Giunta Comunale, che proclama gli aggiudicatari e i candidati dichiarati idonei.
7. Nel caso in cui il direttore responsabile della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti abbia presieduto una commissione di gara, il provvedimento di aggiudicazione definitiva è adottato dal Segretario Generale.

8. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva è tempestivamente comunicato al responsabile di budget.

ART. 34 – ESERCIZIO DELLA POTESTÀ DI AUTOTUTELA

1. Il direttore responsabile della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti adotta, ove ne ricorrano i presupposti di fatto o di diritto, i provvedimenti di annullamento o revoca in via di autotutela dei bandi di gara, degli atti di aggiudicazione provvisoria e di ogni altro atto della serie procedimentale dell'evidenza pubblica di competenza della direzione stessa.
2. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 della L.241/1990, prima dell'adozione dei provvedimenti in via di autotutela, viene data agli interessati comunicazione di avvio del relativo procedimento, con l'invito a presentare eventuali osservazioni a riguardo.
3. I provvedimenti in via d'autotutela sono sempre motivati in ordine ai presupposti di fatto e di diritto che ne legittimano l'adozione e contengono la valutazione delle eventuali osservazioni presentate dagli interessati.

ART. 35 – COMUNICAZIONE DELL'AGGIUDICAZIONE

1. A seguito dell'acquisizione dell'esecutività del provvedimento di aggiudicazione definitiva, l'esito delle procedure concorsuali ad evidenza pubblica è comunicato all'aggiudicatario e all'altro contraente che segue in graduatoria ed in ogni caso ne viene data adeguata pubblicità con le modalità previste dalla disciplina normativa vigente in materia.
2. Con la medesima comunicazione di cui al comma precedente, l'aggiudicatario è invitato a far pervenire, entro un termine prefissato, la documentazione prevista dalle vigenti disposizioni normative nazionali e comunitarie.
3. Il mancato adempimento entro il termine prefissato di quanto previsto al comma precedente, in assenza di una adeguata giustificazione del ritardo, legittima l'Amministrazione all'adozione di un provvedimento di revoca dell'aggiudicazione al concorrente risultato vincitore e di contestuale affidamento al concorrente che segue in graduatoria.
4. Nel caso di esercizio della facoltà di revoca di cui al comma precedente, l'Amministrazione agisce sulla cauzione prestata a garanzia della serietà dell'offerta.

TITOLO VII – STIPULAZIONE E ROGITO DEI CONTRATTI

ART. 36 – L'ATTO DI STIPULAZIONE

1. I procedimenti contrattuali disciplinati dal presente regolamento si concludono con la stipulazione del contratto, che instaura il vincolo fra le parti.
2. La stipulazione consiste nella sottoscrizione del medesimo documento contrattuale, redatto dall'amministrazione ed accettato dalla controparte, ad eccezione delle ipotesi di cui al comma 5 del successivo art 37.
3. Prima di procedere alla stipulazione del contratto sono espletati tutti gli adempimenti all'uopo previsti per legge.

ART. 37 – FORMA DELLA STIPULAZIONE

1. La stipulazione dei contratti attivi e passivi di cui è parte il Comune di Venezia avviene di norma in una delle forme di seguito elencate:
 - a) in forma pubblica amministrativa, che si ha quando il contratto è ricevuto dal Segretario Generale, in funzione di ufficiale rogante;
 - b) in forma pubblica ordinaria, che si ha quando il contratto è ricevuto da un notaio;
 - c) per scrittura privata, che si ha quando il rapporto si perfeziona tra l'offerente e il funzionario rappresentante l'amministrazione con la semplice sottoscrizione e senza necessità d'intervento di pubblici ufficiali.

2. La forma pubblica amministrativa è obbligatoria per i contratti conseguenti a procedure concorsuali ad evidenza pubblica.

3. La forma pubblica ordinaria è adottata soltanto in uno dei seguenti casi:
 - a) quando le spese di rogazione vengono assunte dal privato contraente;
 - b) quando vi sia l'impossibilità di usufruire dell'opera del Segretario Generale o del suo sostituto e l'operazione venga autorizzata dalla Giunta Comunale, previa quantificazione della spesa e individuazione della relativa copertura finanziaria;
 - c) quando, lo si ritenga opportuno per stipulare contratti di compravendita o di locazione e in generale ogni altro contratto relativo a beni immobili.

4. La stipulazione per scrittura privata è consentita nei seguenti casi:
 - a) per i contratti d'appalto aggiudicati a trattativa privata senza preliminare pubblicazione di un bando di gara;
 - b) per i contratti relativi ai procedimenti di spesa in economia di cui al capo II del Titolo V del presente regolamento;
 - c) per i contratti da stipularsi con altri enti pubblici;
 - d) per i contratti disciplinanti i rapporti fra Comune di Venezia e società dallo stesso partecipate.

5. I contratti relativi ai procedimenti di spesa in economia, nel rispetto delle specifiche disposizioni di cui al capo II del Titolo V del presente regolamento, possono inoltre stipularsi:
 - a) per mezzo di lettere di ordinazione firmata dal responsabile del relativo procedimento, cui fa seguito l'immediata accettazione per iscritto da parte del

fornitore di beni o servizi, con le modalità di cui all'art. 27 del presente regolamento;

- b) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato speciale;
- c) con atto separato di obbligazione dell'offerente, costituito dalla lettera contenente la proposta contrattuale debitamente sottoscritta;
- d) con lo scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando si tratti di contratti da concludere con ditte commerciali;
- e) con documenti trasmessi per via elettronica, nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge e nel rispetto delle relative modalità operative.

6. La forma di stipulazione del contratto è fissata nella determinazione a contrattare di cui all'art. 12 del presente regolamento.

ART. 38 – SOGGETTI LEGITTIMATI ALLA STIPULAZIONE

1. Nei procedimenti contrattuali disciplinati dal presente regolamento, i dirigenti responsabili dei budgets di spesa all'uopo necessari stipulano i relativi contratti in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale.
2. Ai fini della stipulazione dei contratti, i contraenti privati sono rappresentati da soggetti a ciò legittimati secondo le norme del codice civile.

ART. 39 – DOCUMENTO CONTRATTUALE E RELATIVI ALLEGATI

1. Il documento contrattuale predisposto per la stipulazione contiene la specificazione di tutte le obbligazioni assunte dalle parti ed è strutturato un una premessa narrativa, cui segue un insieme di articoli contenenti le varie clausole contrattuali.
2. La premessa narrativa contiene l'enunciazione delle finalità del contratto e la specificazione del procedimento posto in essere per l'individuazione del contraente.
3. Gli articoli che compongono il documento contengono specifiche clausole contrattuali, che definiscono i fatti e le condizioni che regolano il rapporto.
4. Al documento contrattuale sono materialmente allegati e ne formano parte integrante e sostanziale i seguenti atti:
 - a) il bando di gara o la lettera d'invito;
 - b) i verbali di gara;
 - c) la determinazione di aggiudicazione definitiva;
 - d) l'offerta economica dell'impresa risultata aggiudicataria;
 - e) la dichiarazione a firma del legale rappresentante dell'impresa risultata aggiudicataria con la quale sono indicate le persone autorizzate a riscuotere e quietanzare.
5. I capitolati speciali d'oneri e tutti i documenti che compongono il progetto definitivo o esecutivo posto a base di gara, oltre ai piani di sicurezza dei cantieri, sono richiamati nel documento contrattuale e ne formano parte integrante e sostanziale, quantunque non allegati materialmente allo stesso, bensì depositati agli atti dell'amministrazione.

ART. 40 – UFFICIALE ROGANTE E RELATIVE FUNZIONI

1. I contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa sono rogati dal Segretario Generale o da chi lo sostituisce in base a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 6.
2. Il rogito dinanzi al Segretario Generale avviene con l'osservanza delle disposizioni della legge notarile relative agli atti notarili, in quanto applicabili.
3. Il Segretario Generale, avvalendosi dei competenti uffici, custodisce i contratti in fascicoli, ne tiene il repertorio e provvede alla registrazione degli stessi entro i termini di legge.
4. Il Segretario Generale, avvalendosi dei competenti uffici, rilascia le copie dei contratti alle parti che ne facciano richiesta.

ART. 41 – REPERTORIO

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o per scrittura privata soggetti a registrazione ai sensi dell'art.67 del D.P.R. 26 aprile 1986, N° 131 sono obbligatoriamente annotati sul repertorio.
2. A fini documentali, sono annotati sul repertorio tutti gli altri contratti stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale anche se non soggetti a registrazione. In tal caso è fatta annotazione del motivo dell'esenzione dell'obbligo di registrazione.
3. A fini d'archiviazione, è consentita la tenuta di altri elenchi di atti nei quali è parte l'Amministrazione Comunale, ma non formati dalla stessa.

ART. 42 – GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Nelle procedure concorsuali ad evidenza pubblica, le offerte presentate dai concorrenti sono corredate da una cauzione pari al due per cento dell'importo dell'appalto da aggiudicare, da prestarsi in uno dei modi previsti dalla legge.
2. La cauzione di cui al comma precedente copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo. Ai non aggiudicatari la cauzione è restituita entro trenta giorni dall'aggiudicazione.
3. Ai fini della stipulazione del contratto, il soggetto risultato aggiudicatario è obbligato a costituire, nei modi previsti dalla legge, una garanzia fidejussoria in misura non inferiore al cinque per cento e non superiore al dieci per cento dell'importo dedotto in contratto.
4. Salvo quanto diversamente disposto dalla legge per particolari tipi di contratto, lo svincolo della garanzia fidejussoria di cui al comma 3 è autorizzato, su istanza del contraente, con disposizione del dirigente responsabile di budget, che dichiara l'avvenuto adempimento delle condizioni e degli obblighi contrattuali, oltre all'avvenuta definizione della contabilità relativa, comunicata alla Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti presso la quale è custodito il contratto cui è allegata la garanzia stessa.

TITOLO VIII - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 43 – VIGILANZA E COLLAUDO

1. Il dirigente responsabile di budget è responsabile del corretto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto. A tal fine adotta tutte le cautele di assistenza e vigilanza necessarie ad assicurare la buona esecuzione della prestazione oggetto del contratto.
2. Il dirigente responsabile di budget, in particolare, applica le disposizioni contrattuali ed esercita tutti i poteri legislativamente previsti per evitare ritardi nell'adempimento delle obbligazioni e per rimuovere ogni ostacolo che possa influire sull'esecuzione della prestazione.
3. Nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti in materia, tutte le prestazioni oggetto dei contratti stipulati in nome e per conto del Comune di Venezia sono soggette a collaudo ad opera di soggetto diverso da quello incaricato della sorveglianza, ad eccezione delle ipotesi in cui quest'ultimo sia sostituito dal certificato di regolare esecuzione ovvero da attestazione di regolare esecuzione.

ART. 44 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO E CESSIONE DI CREDITO

1. E' fatto divieto al contraente risultato aggiudicatario a seguito dell'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica di cedere il relativo contratto.
2. E' vietato il subappalto non preventivamente autorizzato secondo le vigenti disposizioni legislative.
3. In caso di subappalto non autorizzato, salva in ogni caso l'applicazione delle vigenti disposizioni legislative all'uopo previste, il contratto è risolto di diritto per grave inadempimento.
4. Per la cessione dei crediti derivanti da contratto stipulato in nome e per conto del Comune di Venezia si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.

TITOLO IX - ALTRE ATTIVITÀ

ART. 45 – PROCEDURE TELEMATICHE

1. Per l'approvvigionamento di beni e servizi con procedure telematiche di acquisto, il Comune di Venezia applica le disposizioni di cui al D.P.R. 4 aprile 2002, N°101.

ART. 46 – OSSERVATORIO SUI CONTRATTI

1. La Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti svolge le funzioni di osservatorio a fini statistici sui contratti stipulati in nome e per conto del Comune di Venezia, curando in particolare la redazione di specifiche pubblicazioni annuali contenenti informazioni e dati utili ad orientare le scelte dell'Amministrazione in materia contrattuale.
2. Nell'espletamento delle funzioni di cui al comma precedente, per finalità di coordinamento delle scelte in materia contrattuale, il responsabile della Direzione Centrale Affari Generali, Gare e Contratti è autorizzato a richiedere ai soggetti responsabili delle società partecipate dal Comune informazioni e dati utili al monitoraggio complessivo delle modalità di spesa dei fondi stanziati con il bilancio comunale.

TITOLO X - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 47 – INTERPRETAZIONE DEI CONTRATTI

1. Per l'interpretazione dei contratti stipulati in nome e per conto del Comune di Venezia si applicano le disposizioni di cui al Titolo II°, capo IV° del libro quarto del codice civile, ad eccezione dell'articolo 1370 del medesimo testo normativo.

ART. 48 – ABROGAZIONE DI NORME

1. Sono abrogate le disposizioni di cui al regolamento per la disciplina dei contratti approvato con provvedimento N°139 del 6 agosto 1993 del Commissario nella competenza del Consiglio Comunale.

ART. 49 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione consiliare di approvazione dello stesso.
2. In fase di prima applicazione, le disposizioni di cui agli articoli 8 e 9, relativi all'elaborazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici ed al programma annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi sono attuate entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.