

**Azienda di Promozione Turistica  
della Provincia di Venezia**

**Regolamento di disciplina dell'attività contrattuale**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 238 del 16.11.2011

## INDICE

### Capo I – Disposizioni generali

Articolo 1 – Principi generali

Articolo 2 – Ambito di applicazione

Articolo 3 – Disciplina dei rapporti contrattuali

Articolo 4 – Capitolati d'oneri

Articolo 5 – Programmazione dell'attività contrattuale

### Capo II – Processo di approvvigionamento

Articolo 6 – Fasi del processo

Articolo 7 – Fase tecnica

Articolo 8 – Fase amministrativa

Articolo 9 – Fase di scelta del contraente

Articolo 10 – Procedure di gara

Articolo 11 – Commissioni di gara

Articolo 12 – Albo dei fornitori qualificati

Articolo 13 – Stipulazione dei contratti

### CAPO III – Acquisti in economia

Articolo 14 – Oggetto e limite di spesa

Articolo 15 – Procedura di acquisto in economia

### CAPO IV – Incarichi professionali e di consulenza

Articolo 16 – Definizione

Articolo 17 – Procedura di conferimento

## **Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1 – Principi generali**

1. L'Azienda di Promozione Turistica di Venezia (di seguito denominata "Azienda") è titolare della più ampia autonomia negoziale in materia contrattuale.
2. L'Azienda conforma la propria attività contrattuale a criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e quello di pubblicità.

L'attività contrattuale dell'Azienda si svolge nel rispetto dei principi della programmazione annuale degli acquisti dei beni e servizi, della compatibilità e della coerenza con gli indirizzi e le indicazioni degli strumenti di programmazione.

Il perseguimento della trasparenza e della concorrenzialità deve avvenire anche attraverso il ricorso ai più avanzati strumenti telematici ed informatici.

L'attività negoziale deve essere caratterizzata da riservatezza, lealtà ed equidistanza tra i concorrenti.

### **2 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina, nei limiti di quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale vigenti, l'attività dell'Azienda per l'acquisizione di beni e servizi.

Il presente Regolamento disciplina, inoltre, il conferimento degli incarichi professionali, di consulenza e di ricerca.

### **3 – Disciplina dei rapporti contrattuali**

I rapporti contrattuali tra l'Azienda e i contraenti terzi sono regolati:

1. dalle clausole del contratto;
2. dalle disposizioni dei capitolati speciali di appalto;
3. dal codice civile e dalle altre disposizioni inerenti la materia contrattuale per quanto non disciplinato dai precedenti atti.

I contratti devono avere termine e durata certi. In particolare non possono contenere clausole di tacita proroga o tacito rinnovo.

### **4 – Capitolati d'oneri**

I capitolati d'oneri devono contenere i seguenti elementi:

1. oggetto del contratto;
2. caratteristiche tecnico – merceologiche del bene o prestazionali del servizio;
3. importo presunto della spesa, iva esclusa;
4. costi relativi alla sicurezza;
5. termine e luogo di esecuzione;
6. modalità di esecuzione, di controllo e collaudo;

7. penalità applicabili per i casi di inadempimento;
8. ogni altro obbligo posto a carico dell'appaltatore;
9. disciplina del subappalto;
10. assunzione degli obblighi della tracciabilità finanziaria
11. deposito cauzionale, se previsto.

## **5 – Programmazione dell'attività contrattuale**

Il programma annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi è parte integrante del piano annuale di attività dell'Azienda, predisposto dal consiglio di amministrazione ed approvato con la procedura prevista dagli articoli 12 e 51 dello statuto.

Il consiglio di amministrazione, in attuazione del piano programma annuale dell'Azienda, approva le deliberazioni riguardanti la determinazione delle modalità essenziali e il progetto ed il contenuto dei contratti stessi.

Il programma può essere integrato e modificato nel corso dell'anno.

Resta ferma la facoltà per il Direttore Generale di avviare una procedura di acquisto non prevista nel programma, in presenza di eventi urgenti ed imprevedibili che non consentano il previo adeguamento del programma stesso, sottoponendo la stessa all'esame del CdA nella sua prima seduta utile.

## **Capo II – PROCESSO DI APPROVVIGIONAMENTO**

### **6 – Fasi del processo**

Il processo di approvvigionamento di beni e servizi dell'Azienda si articola nelle seguenti fasi:

1. fase tecnica;
2. fase amministrativa;
3. fase di scelta del contraente.

### **7 – Fase tecnica**

La fase tecnica del processo di approvvigionamento è finalizzata all'individuazione certa dell'oggetto del contratto.

Essa si concreta nelle seguenti attività:

1. definizione e programmazione dei fabbisogni: costituisce la fase in cui ciascuna struttura organizzativa aziendale, in sede di elaborazione delle previsioni per la predisposizione degli atti di programmazione annuale (budget), individua i propri fabbisogni di beni e servizi e ne pianifica i tempi di acquisizione;
2. definizione qualitativa e quantitativa dei beni e dei servizi da acquisire: costituisce la fase, contestuale a quella sopra indicata, in cui ogni struttura organizzativa determina la quantità del bene o della prestazione di cui necessita e le sue specifiche tecniche o comunque quegli elementi che ne consentano la piena individuazione sotto il profilo funzionale e qualitativo.

La fase tecnica richiede una compiuta e continua interazione tra gli uffici destinatari dei beni da acquisire e quelli a vario titolo competenti nelle fasi in cui si articola il

processo di approvvigionamento, come individuati dagli atti organizzativi aziendali.

## **8 – Fase amministrativa**

La fase amministrativa del processo di approvvigionamento è rivolta a verificare ed accertare la compatibilità e la sostenibilità di ogni acquisizione, come definita nel corso della fase tecnica, rispetto e al bilancio previsionale e ai budget.

Ogni richiesta di acquisizione deve contenere l'attestazione di compatibilità rispetto al budget annuale del centro di responsabilità richiedente.

Spetta al Direttore Amministrativo verificare la compatibilità dell'acquisizione richiesta con il bilancio di previsione e il budget in esercizio

L'accertata mancata sussistenza delle predette condizioni di coerenza economica determina, di norma, l'improcedibilità della richiesta di acquisizione.

In casi di urgenza dovuta ad eventi imprevedibili al momento di predisposizione degli atti di programmazione, che renda indifferibile procedere all'acquisizione di un bene o servizio, adeguatamente indicati nella richiesta di approvvigionamento, il Direttore Generale autorizza l'acquisizione, previa individuazione delle necessarie fonti di finanziamento. In questo caso la fase tecnica si limita alla definizione qualitativa e quantitativa del bene da acquisire.

## **9 – Fase di scelta del contraente**

La fase di scelta del contraente è finalizzata all'individuazione del soggetto al quale affidare l'esecuzione della prestazione, attraverso il ricorso alle modalità previste dal presente regolamento e dalle disposizioni di legge in materia.

Sono di pertinenza di questa fase la predisposizione degli atti propri del procedimento contrattuale, come previsti e disciplinati dalla normativa in materia, a partire dall'indizione della gara di appalto o dall'individuazione di un'altra forma di approvvigionamento, per giungere alla stipulazione del contratto nelle forme specificate al successivo articolo 13.

L'esecuzione degli adempimenti propri di questa fase è rimessa alla Direzione Amministrativa.

## **10 – Procedure di gara**

All'acquisizione di beni e servizi l'Azienda provvede, di norma, mediante procedure di gara, con le forme e le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Le gare indette dall'Azienda devono avere adeguata pubblicità per consentire la più ampia partecipazione e concorrenza, garantendo in ogni caso i livelli minimi di pubblicità previsti dalla legge.

Le gare sono aggiudicate al prezzo più basso o al più elevato ribasso percentuale o all'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa gli elementi di valutazione e il loro peso devono essere menzionati nel bando di gara o nella lettera

d'invito o nel capitolato speciale di appalto, con la precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

Fermo quanto previsto al capo III del presente Regolamento per gli acquisti in economia, l'Azienda procede di norma mediante procedure aperte, ristrette e negoziate nei casi e secondo le modalità prescritte dal D.Lgs. n° 163/2006, come modificato ed integrato nel testo vigente.

### **11 – Commissioni di gara**

Nelle gare pubbliche le funzioni di Presidente di gara sono svolte dal Direttore generale, o da un dirigente designato dal Direttore generale con proprio provvedimento. Con il medesimo provvedimento viene anche individuato il Dirigente che assume il ruolo di Presidente di gara sostituto e che interviene in caso di assenza o impedimento del Presidente di gara.

Quando per la scelta del contraente occorre valutare, oltre agli elementi economici delle offerte, anche gli aspetti tecnici e funzionali, tale valutazione viene rimessa ad una Commissione tecnica, nominata con provvedimento del Direttore Generale ed è composta da un Dirigente Aziendale che la presiede e dal almeno due membri esperti nelle materie oggetto della valutazione, scelti di norma tra i dipendenti dell'Azienda, oltre ad un dipendente dell'Azienda con funzioni di segretario. Le funzioni di componente delle commissioni di gara sono da intendersi come comprese nelle mansioni dei dipendenti, per cui non danno diritto ad alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione e allo straordinario nel caso in cui ne ricorrano i presupposti.

Con il provvedimento di nomina della Commissione viene fissato anche il compenso spettante agli eventuali componenti esterni all'Azienda.

### **12 – Albo dei fornitori qualificati**

L'Azienda provvede – anche con modalità informatiche – alla costituzione, alla tenuta e al continuo aggiornamento di un albo dei propri fornitori, distinto per categorie merceologiche.

L'iscrizione all'albo avviene a seguito di istanza presentata dalle ditte interessate. L'iscrizione non conferisce alle ditte alcun titolo per essere interpellate, avendo tale strumento mero valore conoscitivo per l'Azienda.

L'albo aziendale contiene informazioni relative ad una o più delle seguenti caratteristiche delle ditte:

1. comportamento tenuto nel corso dell'esecuzione di precedenti contratti affidati dall'Azienda;
2. capacità economica e finanziaria;
3. capacità tecnica;
4. forniture di beni e/o prestazioni di servizi rese negli ultimi tre anni.

La dimostrazione della capacità economica e finanziaria delle ditte può essere fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- a) idonee dichiarazioni bancarie;
- b) bilanci o estratti dei bilanci;
- c) dichiarazione concernente il fatturato globale e l'importo delle forniture o servizi

identici a quelli per i quali si richiede l'iscrizione, realizzati negli ultimi tre esercizi;  
d) ogni altro documento ritenuto idoneo dall'Azienda.

La dimostrazione della capacità tecnica delle ditte può essere fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- a) elenco delle principali forniture effettuate nell'ultimo triennio, con il rispettivo importo;
- b) descrizione dell'attrezzatura tecnica, delle misure adottate per garantire la qualità, nonché degli strumenti di studio e ricerca dell'impresa;
- c) campioni, descrizioni o fotografie dei beni trattati;
- d) certificazioni rilasciate da Istituti incaricati del controllo di qualità, le quali attestino la conformità dei beni con riferimento a determinati requisiti o norme.

Non possono essere iscritti all'albo e, se iscritti sono cancellati d'ufficio, i soggetti non in possesso dei requisiti di ordine generale prescritti dalla normativa vigente per contrattare con la Pubblica Amministrazione.

### **13 – Stipulazione dei contratti**

I contratti dell'Azienda sono stipulati dal Direttore Generale.

La stipula avviene su conforme delibera dell'Assemblea dei soci per i contratti di mutuo e per gli acquisti e le alienazioni a qualsiasi titolo di beni immobiliari e per le relative permutate, come previsto dall'articolo 12, n. 11) e 13) dello Statuto, salvo quanto disposto dall'art. 15 in tema di acquisti in economia.

Negli altri casi, la stipula è preceduta da conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione che approva lo schema del contratto o ne definisce i contenuti essenziali ai sensi dell'articolo 18, lettera h) dello Statuto.

I contratti sono stipulati in una delle seguenti forme, da adottarsi in base alla loro natura ed entità:

1. per atto pubblico o scrittura privata autenticata nei casi prescritti dalla legge;
2. mediante scrittura privata;
3. mediante accettazione sottoscritta in calce al Capitolato speciale d'appalto o alla proposta dell'Azienda;
4. a mezzo di corrispondenza, secondo gli usi del commercio.

L'Azienda acquisisce, per i contratti di servizi e forniture, anche attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva(DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.

## **1 CAPO III - ACQUISTI IN ECONOMIA**

### **14 – Oggetto e limite di spesa**

Possono essere effettuate in economia, assicurando, ove possibile, la concorrenza e la pluralità delle offerte, le spese necessarie per assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, anche nelle sue articolazioni territoriali, a condizione che si tratti di spese previste nel budget annuale del centro di responsabilità richiedente o che rivestano

carattere di urgenza a seguito di eventi non prevedibili e non imputabili all'Azienda.

Le forniture e le prestazioni di servizi in economia vengono ammesse per importi inferiori al limite previsto dall'art. 125, comma 9, D.Lgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni (attualmente pari ad euro 193.000,00 - centonovantatremila).

Previa valutazione di congruità economica ed adeguata motivazione, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento per servizi e forniture di importo inferiore al limite stabilito dall'art. 125, comma 11, D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni (attualmente pari ad euro 40.000,00 - quarantamila)

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle ipotesi di cui all'art. 125 comma 10, lett. a) b) c) d).

Ciascuna fornitura o prestazione di servizio viene effettuata per importi non superiori ai limiti sopra citati, al netto degli oneri fiscali.

Sono compresi in tali spese:

- a) spese di gestione dei locali in uso all'Azienda, comprese quelle per canoni di locazione e oneri condominiali, illuminazione, riscaldamento, acqua, gas, energia elettrica;
- b) spese per i servizi di manutenzione ordinaria, vigilanza, sorveglianza e messa in sicurezza di locali ed aree in uso all'Azienda, compreso l'acquisto o la locazione dei beni e materiali occorrenti;
- c) servizi di pulizia dei locali in uso all'Azienda, compreso l'acquisto dei materiali occorrenti;
- d) spese per l'acquisto di generi di cancelleria, di stampati e di valori bollati;
- e) spese di gestione d'ufficio, comprese quelle di interpretariato, di traduzione, trascrizione e riproduzione atti, documenti, manifesti, registri e simili;
- f) spese per l'acquisto e rilegatura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere e abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- g) spese di tipografia, legatoria, litografia e stampa in genere;
- h) spese per l'acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di mobili e arredi vari, fotocopiatori, macchine e attrezzature diverse d'ufficio;
- i) spese per l'acquisto o locazione di strumenti informatici, nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici e del relativo materiale accessorio, comprese le spese di manutenzione e riparazione;
- j) spese per acquisto e locazione di mezzi audiovisivi e fotografici, ovvero di materiale divulgativo;
- k) spese per trasporti, traslochi, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese postali, telefoniche, telegrafiche, telefax, di trasmissione dati ed altre inerenti il servizio di comunicazione;
- l) spese per l'acquisto, riparazione, manutenzione, locazione e noleggio di mezzi di trasporto, compreso l'acquisto di carburanti, lubrificanti, materiale di consumo, di ricambio ed accessori;
- m) spese per la divulgazione dei bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione;
- n) spese di rappresentanza istituzionale;
- o) spese connesse con l'organizzazione e la partecipazione a concorsi, convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni;



- p) spese per l'organizzazione, la partecipazione e lo svolgimento di corsi di preparazione e formazione del personale aziendale;
- q) locazione per breve periodo di locali, anche con idonee attrezzature, per l'espletamento e l'organizzazione delle iniziative di cui alla lettera p);
- r) forniture e servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- s) spese per il pagamento di imposte e tasse;
- t) spese assicurative obbligatorie per legge;
- u) spese per la fornitura di divise ed effetti di vestiario al personale avente diritto;
- v) spese per accertamenti sanitari nei confronti del personale aziendale;
- w) spese per attività di assistenza turistica in attuazione del piano d'accoglienza del turista della Provincia, di cui all'articolo 3, comma 3, lettera a) dello Statuto.

Nessuna fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite di cui sopra.

### **15 – Procedura di acquisto in economia**

Il processo di acquisizione seguirà l'iter definito dalla Commissione Appalti ed autorizzato dalla Direzione Generale, che prevede la presentazione della proposta alla Commissione Appalti da parte del Dirigente/Funziionario; l'accettazione di quest'ultima e la contestuale nomina del Responsabile Unico del procedimento e del Responsabile dell'Istruttoria

Ciascun dirigente o responsabile di budget è responsabile per la corretta gestione delle spese effettuate in economia in relazione agli interventi di propria competenza.

Il Dirigente o responsabile di budget interessato, una volta individuato il fornitore del bene o servizio da acquistare e valutata la congruità dei prezzi offerti, ne dà comunicazione al Direttore Amministrativo per la prenotazione e conseguente autorizzazione di spesa nel budget e procede, acquisito il predetto riscontro positivo, a predisporre l'ordine a firma propria .

Gli ordini devono contenere l'indicazione dettagliata del bene o del servizio da acquisire, l'indicazione del luogo in cui dovrà essere effettuata la consegna dei beni o la prestazione del servizio, le condizioni di esecuzione e l'importo di spesa. Gli ordini firmati costituiscono atto per l'imputazione definitiva della spesa sul budget assegnato a ciascun Dirigente o responsabile.

Gli ordini, una volta emessi, vengono trasmessi al Dirigente o responsabile di competenza.

Ciascun Dirigente o responsabile di budget tiene apposita registrazione degli ordini emessi in modo da conservare le seguenti informazioni:

- a) data dell'operazione
- b) identificazione del budget
- c) importo della spesa
- d) oggetto della spesa
- e) fornitore o beneficiario

e presenta alla Direzione Generale una rendicontazione quadrimestrale delle spese effettuate.

## **2 CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI E DI CONSULENZA**

## **16 – Definizione**

Gli incarichi di consulenza sono prestazioni finalizzate all'innovazione tecnica e tecnologica, all'attività formativa specializzata e all'acquisizione di pareri, dati tecnici, analisi specialistiche, informazioni, verifiche, controlli e altri elementi non altrimenti ottenibili.

## **17 – Conferimento**

L'Azienda, in relazione a motivate necessità che richiedono, nell'ambito di processi o di progetti specifici, particolari livelli di conoscenza, competenza e qualificazione professionale, può conferire incarichi professionali, di consulenza e di ricerca.

Il conferimento degli incarichi viene sempre disposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle procedure previste dalla vigente normativa e dallo Statuto.

Il conferimento di un incarico presuppone che venga accertata la sussistenza delle seguenti condizioni:

- a) necessità di acquisire, nell'ambito di un procedimento di pertinenza dell'Azienda, una specifica prestazione, caratterizzata da un elevato livello di conoscenza, competenza e qualificazione professionale;
- b) temporaneità dell'esigenza da cui scaturisce la necessità di conferire l'incarico;
- c) professionalità ed esperienza del soggetto designato nel settore specifico a cui affrisce l'incarico, chiaramente desumibili dal curriculum vitae;
- d) rispetto del principio di rotazione nella scelta dei soggetti da incaricare, che eviti il cumulo di incarichi;
- e) determinazione della durata della prestazione;
- f) congruità del compenso.

Ogni incarico viene regolamentato da un apposito disciplinare, approvato con il provvedimento di conferimento e contenente gli elementi essenziali dell'incarico stesso.