

REPUBBLICA ITALIANA
BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA
REGIONE VENETA

Parti I, II e III

VENEZIA, 8 FEBBRAIO 1980

Si pubblica d'ordinario
con frequenza settimanale

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE - VENEZIA (CA' BALBI) - TEL. 707700

LEGGE REGIONALE 4 febbraio 1980, n. 6.

Disciplina dei servizi di approvvigionamento, manutenzione e conservazione dei beni regionali.

Il Consiglio Regionale ha approvato

Il Commissario del Governo ha apposto il visto

Il Presidente della Giunta Regionale

promulga

la seguente legge:

Titolo I

Approvvigionamenti periodici

Art. 1

(Piani di approvvigionamento)

All'acquisto di beni atti a soddisfare le esigenze degli uffici regionali aventi carattere di continuità si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento.

Art. 2

(Predisposizione dei piani di approvvigionamento)

Per le finalità di cui al precedente articolo gli uffici regionali, trasmettono, entro il 30 settembre di ciascun anno, alla Segreteria generale della programmazione le richieste relative all'esercizio successivo in merito:

- a) agli approvvigionamenti degli oggetti di cancelleria, di carta, di stampati e di ogni altro materiale di facile consumo;
- b) alla dotazione o al rinnovo di mobili ed arredi, di macchine per ufficio, di attrezzature e di quanto altro necessario al funzionamento degli uffici regionali.

La Segreteria generale della programmazione, dopo aver valutato le richieste, predispone i piani di approvvigionamento, i quali, corredati dai relativi capitolati d'oneri, sono trasmessi alla Giunta regionale entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 3

(Esecuzione dei piani)

Agli occorrenti approvvigionamenti e forniture si addi- viene con le procedure e secondo le norme previste dai suc- cessivi articoli della presente legge.

Nel caso sussistano le condizioni per il ricorso alla trat- tativa privata deve, in ogni caso, essere sentita la Commis- sione di cui al successivo articolo 51.

Titolo II

Acquisti e prestazioni di terzi a carattere saltuario

Art. 4

(Competenza ad effettuare acquisti)

Agli acquisti aventi carattere saltuario o che non pos- sono comunque formare oggetto di piani di approvvigiona- mento o che non siano compresi in detti piani, ovvero la cui previsione nei piani medesimi si sia rivelata insufficiente, provvedono:

- il dirigente del servizio demanio e patrimonio, fino all' importo di lire 5.000.000;
- il Segretario generale della programmazione, fino all'im- porto di lire 20.000.000;
- la Giunta regionale oltre l'importo di lire 20.000.000.

Art. 5

(Soggetti abilitati a far eseguire prestazioni)

Sono abilitati a far eseguire prestazioni fino all'importo di lire 5.000.000:

- a) il coordinatore del dipartimento per i lavori pubblici per la riparazione e l'adattamento di mobili ed arredi, non- ché per la riparazione e la manutenzione di immobili, di impianti e di attrezzature elettriche, meccaniche ed elet- troniche;
- b) i singoli componenti della Giunta regionale per le spese di rappresentanza, nei limiti e con le modalità previsti dall'art. 1, sub 141, del D.P.R. 16 aprile 1973, n. 537.

Art. 6

(Modalità di esecuzione degli acquisti e delle prestazioni)

All'esecuzione degli acquisti e delle prestazioni di cui agli articoli precedenti si provvede mediante trattativa privata. Tutti i preventivi devono essere conservati agli atti.

I contratti per gli acquisti e per le prestazioni di cui al primo comma vengono conclusi secondo gli usi del commer- cio.

Art. 7

(Parere su acquisti e prestazioni)

Qualsiasi richiesta di acquisto o di prestazione deve es- sere inoltrata alla Segreteria generale della programmazio- ne, che esprime in merito il proprio parere.

Titolo III

Manutenzione degli stabili in proprietà o in uso alla Regione

Art. 8

(Manutenzione)

Alla manutenzione degli stabili di proprietà della Regio- ne ed alla manutenzione ordinaria degli stabili in locazione, nei casi in cui essa, per legge o per contratto, sia a carico del- la Regione, è preposto il dipartimento per i lavori pubblici.

Art. 9

(Esecuzione dei lavori di manutenzione)

All'esecuzione dei lavori di manutenzione di cui all'arti- colo precedente si provvede di regola in economia, mediante cottimo fiduciario, per una previsione di spesa compresa fra lire 5.000.000 e lire 20.000.000.

L'autorizzazione della spesa compete al Segretario ge- nerale della programmazione.

La Giunta regionale può autorizzare l'esecuzione in eco- nomia di opere di manutenzione per importi eccedenti il li- mite massimo stabilito al primo comma, qualora esse rive- stano carattere d'urgenza, sentito il parere della Commisio- ne di cui al successivo art. 51.

Art. 10

(Gestione autoveicoli e natanti)

Al servizio organizzazione generale spettano la gestione degli autoveicoli e dei natanti in dotazione agli uffici centrali ed il coordinamento della gestione di quelli in dotazione agli uffici periferici.

La gestione dei mezzi in dotazione agli uffici periferici resta affidata al responsabile dell'ufficio.

Il dirigente del servizio organizzazione generale e i re- sponsabili degli uffici periferici dispongono anche per la ma-

nutenzione dei rispettivi mezzi in dotazione, fino ad una previsione di spesa di lire 2.500.000, con l'osservanza delle norme e delle modalità previste dalla presente legge per le prestazioni di terzi a carattere saltuario.

Art. 11
(Noleggio)

Il servizio degli automezzi e dei natanti in dotazione agli uffici regionali può essere integrato, in caso di necessità, con il ricorso al noleggio.

A tal fine, all'inizio di ogni anno, la Giunta regionale stabilisce le tariffe e le modalità del noleggio.

Art. 12
(Uso autoveicoli e natanti)

I componenti della Giunta regionale possono servirsi degli autoveicoli e dei natanti in dotazione degli uffici regionali ed eventualmente di quelli in noleggio per trasferimenti e viaggi inerenti allo svolgimento del loro mandato. Possono altresì servirsi dei natanti per il raggiungimento delle sedi degli uffici regionali nel centro storico di Venezia.

L'uso degli autoveicoli e dei natanti da parte del personale regionale degli uffici centrali viene disciplinato da apposita deliberazione della Giunta regionale.

Art. 13
(Uso autoveicoli e natanti in dotazione agli uffici periferici)

L'uso degli autoveicoli e dei natanti in dotazione agli uffici periferici è disposto dal responsabile dell'ufficio, il quale può affidare in consegna tali mezzi a dipendenti per l'espletamento dei servizi di competenza.

I percorsi effettuati dai mezzi suddetti devono risultare da apposito foglio di viaggio recante tutti gli elementi necessari a giustificare il servizio svolto, i consumi e le eventuali spese sostenute.

Titolo V
Spese economiche

Art. 14
(Economato)

L'ufficio di economato provvede alle minute spese d'ufficio e di piccolo mantenimento nei limiti di lire 500.000 per ogni spesa e salvo che le richieste e le esigenze degli uffici non possano essere soddisfatte mediante gli approvvigionamenti periodici di cui all'art. 1.

Detto ufficio procede alle ordinazioni in base a richieste formulate su appositi moduli dal Segretario generale della programmazione, dagli Assistenti alla Segreteria generale della programmazione, dai Segretari regionali e dai Coordinatori.

Art. 15
(Pagamenti)

Sulla base dell'apertura di credito effettuata presso il Tesoriere regionale, il responsabile dell'ufficio di economato provvede al pagamento delle spese di cui all'articolo precedente e di altre fino all'importo massimo di lire 500.000 per le quali altra forma di pagamento sia incompatibile con la necessità dei servizi.

I pagamenti sono disposti con ordinativi a firma del predefinito funzionario o in contanti nei casi di assoluta urgenza.

I pagamenti d'importo superiore a lire 500.000 devono essere autorizzati dal Segretario generale della programmazione.

Art. 16
(Anticipazioni)

Su autorizzazione del Segretario generale della programmazione; il responsabile dell'ufficio di economato anticipa al personale regionale, comandato in missione per un periodo di tempo non inferiore a ventiquattro ore, la somma corrispondente ai due terzi dell'indennità di missione dovuta, con obbligo, da parte del dipendente, di presentare la documentazione inerente alla missione entro trenta giorni dalla data in cui essa si è conclusa.

Di norma i documenti di viaggio sono forniti direttamente dall'ufficio di economato.

Nei casi in cui non sia possibile fornire tali documenti, l'ufficio di economato può anticipare al dipendente comandato in missione la corrispondente somma.

La relativa documentazione dovrà essere presentata con le modalità di cui al primo comma.

Al personale con mansioni di autista il responsabile dell'ufficio di economato può anticipare la somma di lire 100.000 per il pagamento di pedaggi, carburante, lubrificanti e di eventuali piccole riparazioni all'automezzo.

Tale somma, su determinazione del Segretario generale della programmazione, può essere aumentata fino ad un massimo di lire 300.000 in occasione di viaggi all'estero o con percorrenza superiore a 500 Km.

Detto personale, entro cinque giorni dall'effettuazione del viaggio, ai fini del necessario conguaglio, è tenuto a presentare all'ufficio di economato il conto delle spese sostenute, debitamente documentato e vistato dalla persona trasportata.

Art. 17
(Autorizzazione all'apertura di credito)

La Giunta regionale, nell'autorizzare l'apertura di credito di cui al primo comma del precedente art. 15, oltre a stabilirne l'importo, indica per quali tipi di spesa è autorizzata.

Col provvedimento di autorizzazione viene inoltre stabilita la somma massima che per ogni accreditamento può essere prelevata dal responsabile dell'ufficio di economato, con ordinativi a suo favore, per effettuare pagamenti direttamente in contanti.

Art. 18
(Rendiconto)

Il responsabile dell'ufficio di economato rende il conto dei pagamenti eseguiti ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 92 della legge regionale 9 dicembre 1977, n. 72.

I pagamenti disposti con ordinativi intestati ai creditori devono essere dimostrati separatamente dai pagamenti eseguiti in contanti.

Al rendiconto di fine esercizio va unita la quietanza dell'avvenuto versamento nella Tesoreria regionale dell'eventuale rimanenza sulle somme prelevate in contanti.

Art. 19

(Rinvio)

Per quanto non diversamente previsto dalla presente legge, alle aperture di credito a favore del responsabile dell'ufficio di economato, si applicano le disposizioni relative ai funzionari delegati contenute nella sezione V della legge regionale 9 dicembre 1977, n. 72.

Art. 20

(Depositi per spese contrattuali)

Il responsabile dell'ufficio di economato riceve, dietro il rilascio di ricevuta da staccarsi da bollettario a madre e figlia, i depositi per le spese contrattuali, iscrivendoli in apposito registro con le indicazioni del nome del depositario, del numero di repertorio del contratto e del relativo oggetto.

Nello stesso registro per ogni deposito viene aperto un conto riguardante le singole spese contrattuali, cui provvede direttamente il responsabile dell'ufficio di economato.

Nel conto devono essere fatti opportuni riferimenti agli atti e documenti giustificativi di ogni spesa.

Esauriti gli adempimenti prescritti per i contratti, il funzionario dell'ufficio di economato compila, in duplice esemplare, la distinta delle spese sostenute e pagate, che, riconosciuta regolare dal coordinatore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria, è dal medesimo liquidata.

L'eventuale rimanenza sul deposito è da restituire al depositante unitamente ad un esemplare della distinta delle spese sostenute.

Art. 21

(Giornale di cassa)

Il responsabile dell'ufficio di economato deve tenere un giornale di cassa in cui va registrata cronologicamente ogni somma riscossa e pagata.

Art. 22

(Controlli di cassa)

Il coordinatore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria vigila sulla regolarità delle registrazioni di cui all'articolo precedente e di ogni altra operazione contabile relativa ai servizi di economato, effettuando periodici controlli di cassa e delle scritture.

Art. 23

(Ordini di accreditamento)

La Giunta regionale autorizza aperture di credito presso il Tesoriere regionale, mediante ordine di accreditamento, a favore dei responsabili degli uffici periferici regionali per le seguenti spese:

- 1) minute spese d'ufficio e manutenzione di mobili e di attrezzature;
- 2) spese per il riscaldamento, illuminazione, acqua, gas e pulizia locali;
- 3) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- 4) spese per la gestione degli autoveicoli e natanti in dotazione;
- 5) indennità e rimborso delle spese di viaggio ai componenti del Comitato regionale di Controllo e delle Sezioni provinciali dello stesso Comitato in conformità alle vigenti leggi regionali in materia;

6) altre spese di funzionamento per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

Gli ordini di accreditamento, di cui al comma precedente, vengono effettuati ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 86 della legge regionale 9 dicembre 1977, n. 72.

Art. 24

(Rinvio)

La gestione delle aperture di credito e le modalità della resa del conto sono regolamentate secondo le norme della sezione V della legge regionale 9 dicembre 1977, n. 72.

Titolo VI

Acquisto immobili

Art. 25

(Acquisto aree ed edifici)

La Giunta regionale provvede ad acquistare, nei limiti delle somme autorizzate con la legge di approvazione del bilancio, le aree e gli edifici necessari per gli uffici regionali centrali e periferici.

Sulla congruità del prezzo di acquisto deve essere acquisito il parere dell'ufficio tecnico erariale competente.

Art. 26

(Costruzione di edifici)

Per la costruzione di edifici da adibire a sedi di uffici regionali centrali e periferici, spetta alla Giunta regionale l'approvazione dei relativi progetti.

La gestione e l'esecuzione dell'opera viene svolta ai sensi della normativa vigente in materia di lavori pubblici.

Titolo VII

Inventari

Art. 27

(Inventario dei beni demaniali)

L'inventario dei beni demaniali consiste in uno stato descrittivo di tali beni desunto dai catasti o da altri atti ufficiali.

I beni demaniali devono essere tenuti in distinti elenchi secondo la loro natura. In detti elenchi sono rilevate le variazioni che intervengono nel corso dell'anno.

Alla fine di ogni anno va compilata l'elencazione finale dei beni demaniali, la quale servirà di base per l'inizio della rilevazione descrittiva dell'anno successivo.

Art. 28

(Beni demaniali e beni patrimoniali)

I beni demaniali che cessano dall'uso pubblico passano al patrimonio regionale.

Il servizio demanio-patrimonio promuove i provvedimenti per la cessazione di tale uso e per il passaggio dei relativi beni al patrimonio regionale.

Art. 29

(Beni immobili patrimoniali)

I beni immobili patrimoniali, ivi compresi i diritti che a norma del codice civile sono considerati tali sono descritti in appositi registri di consistenza, in cui sono indicati i dati

catastali, il valore, i titoli di provenienza, la destinazione, gli oneri di cui sono gravati e, limitatamente ai beni patrimoniali disponibili, il reddito.

In tali registri sono da annotare tutte le variazioni di consistenza, valore e destinazione che possono intervenire nel corso dell'anno.

Alla fine di ogni anno deve essere compilato il riepilogo dei beni immobili patrimoniali recante la situazione all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e la situazione finale. In tale riepilogo i beni sono classificati in disponibili e indisponibili, secondo la specie.

In allegato, i beni indisponibili sono ripartiti secondo l'ufficio cui sono destinati.

Il riepilogo è sottoscritto dal Presidente, dal Segretario generale della programmazione e dal dirigente del servizio demanio-patrimonio.

Di regola la valutazione è al costo, salvo che circostanze eccezionali di notevole rilievo, con effetti permanenti, non consiglino altri criteri estimativi.

Art. 30

(Classificazione dei beni mobili)

Nell'inventario dei beni mobili durevoli i medesimi sono classificati nelle categorie sottoelencate:

- 1) mobili, arredi, macchine per scrivere e per il calcolo, oggetti d'arte, tappeti, attrezzature d'ufficio;
- 2) libri e riviste;
- 3) attrezzature e strumenti scientifici e tecnici ad uso particolare dei singoli uffici;
- 4) autovetture, natanti ed automezzi soggetti ad immatricolazione;
- 5) diritti e titoli che secondo il codice civile sono considerati come mobili.

Art. 31

(Inventario dei beni mobili)

Tutti i beni mobili devono essere dati in consegna ai coordinatori delle strutture organizzative centrali ed ai responsabili degli uffici periferici mediante inventari.

Negli inventari sono da elencare i beni classificati in conformità alle categorie elencate nell'articolo precedente, con l'indicazione dei locali in cui trovansi i beni stessi, della loro denominazione, della qualità, dello stato di conservazione e del valore, che non deve essere superiore al prezzo di acquisto.

Gli inventari sono da redigere in tre esemplari firmati dal consegnatario e dal dirigente del servizio demanio-patrimonio. Un esemplare resta al consegnatario, il secondo è conservato presso il servizio demanio-patrimonio e il terzo è da inviare al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria.

Le variazioni vanno apportate in base a buoni di carico e scarico a firma del consegnatario, da staccare da bollettari a madre e figlia appositamente vidimati. La figlia è da inviare al servizio demanio-patrimonio, il quale annota le variazioni nell'esemplare di inventario in suo possesso e provvede, se necessario, ad attestare sulla fattura o altro atto l'avvenuta rilevazione inventarile.

Art. 32

(Consegnatari dei beni mobili)

I consegnatari di cui al primo comma del precedente art. 31 sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna fino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico, salvo che per la custodia dei beni formalmente dati in uso ai singoli dipendenti.

Ogni consegnatario tiene a sua cura un registro descrittivo dei beni ricevuti, con l'indicazione del numero d'ordine e del valore assegnato al bene nell'inventario generale, nonché del dipendente al quale il bene stesso è stato dato in uso.

Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi.

Ogni consegnatario dà dimostrazione all'Amministrazione, alla fine dell'esercizio, per il tramite del servizio demanio-patrimonio, dello stato di consistenza dei beni mobili che a tale epoca risultano a suo carico.

Art. 33

(Quadro riassuntivo annuale)

Alla fine di ogni anno, il servizio demanio-patrimonio, sulla base degli stati di consistenza trasmessi dai singoli consegnatari e sulla scorta delle proprie rilevazioni e dei controlli d'ufficio, compila il quadro riassuntivo generale dei beni mobili, recante la situazione all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno e la situazione finale.

Il quadro riassuntivo generale è sottoscritto dal dirigente del servizio demanio-patrimonio, dal Segretario generale della programmazione e dal Presidente della Giunta.

Art. 34

(Rendiconto generale)

Il servizio demanio-patrimonio trasmette, in due esemplari, il riepilogo degli inventari dei beni immobili ed il quadro riassuntivo dei beni mobili al dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria per la compilazione del rendiconto generale.

A tal fine è necessario che siano precisate quali delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio nel patrimonio regionale siano in corrispondenza di spese o di entrate di bilancio e quali al di fuori della gestione di bilancio.

Art. 35

(Magazzini di deposito)

Non formano oggetto di inventariazione i beni di facile consumo e quelli fragili.

Per tali beni sono tenuti appositi registri di carico e scarico e sono costituiti magazzini di deposito.

La distribuzione ai vari uffici regionali si effettua mediante buoni di prelievo.

Alla gestione dei magazzini di deposito è preposto il servizio demanio-patrimonio che ne rende annualmente conto.

Art. 36

(Ricognizioni periodiche)

Periodiche ricognizioni devono essere effettuate a cura

del servizio demanio-patrimonio presso gli uffici regionali per accertare:

- a) lo stato di conservazione e la buona utilizzazione degli immobili;
- b) l'esistenza dei beni mobili in conformità agli inventari di consegna e successive variazioni, l'utilizzo e la necessità di manutenzione dei beni stessi.

Art. 37

(Stato di fuori uso)

La dichiarazione dello stato di fuori uso di un bene mobile spetta al Presidente della Giunta regionale sulla base di un accertamento contestuale tra il dirigente del servizio demanio-patrimonio o un suo delegato ed il consegnatario del bene stesso.

Se il valore di inventario del bene supera L. 500.000, deve essere sentito il parere della Commissione di cui all'art. 51 della presente legge.

Art. 38

(Alienazione dei beni mobili)

All'alienazione di beni mobili fuori uso si provvede a trattativa privata, se il valore di inventario di tali beni non supera L. 1.000.000.

Art. 39

(Alienazione di beni immobili)

All'alienazione dei beni immobili si provvede, con deliberazione della Giunta regionale, in conformità alle norme previste per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Alla vendita di qualsiasi bene allo Stato, alle Provincie, ai Comuni ed agli altri enti pubblici non economici si provvede a trattativa privata.

Titolo VIII

I contratti

Art. 40

(Contratti in generale)

I contratti dai quali deriva un'entrata o una spesa per la Regione sono preceduti da asta pubblica, licitazione privata, trattativa privata, appalto, concorso, secondo le norme della presente legge.

Art. 41

(Asta pubblica)

L'asta pubblica può essere tenuta sia in forma pubblica che in forma segreta.

Nei casi in cui l'asta avviene in forma pubblica, il bando della gara indicherà un metodo che assicuri ai candidati la certezza di tempo entro il quale dovranno essere presentate le offerte.

L'aggiudicazione ha effetto a favore dell'ultimo migliore offerente solo dopo che sia decorso infruttuoso uno spazio di tempo previamente assegnato.

L'avviso d'asta viene pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e affisso negli appositi albi regionali almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'incanto.

L'avviso d'asta deve indicare:

- 1) l'autorità che presiede all'incanto, il luogo, il giorno e l'ora in cui deve svolgersi la gara;
- 2) l'oggetto dell'asta;
- 3) la qualità e, ove necessario, i prezzi parziali o totali, secondo la natura dell'oggetto;
- 4) il termine e le modalità prefissi per l'adempimento della prestazione;
- 5) gli uffici regionali presso i quali si può avere cognizione delle condizioni d'appalto;
- 6) i documenti comprovanti l'idoneità o le altre condizioni prescritte per essere ammessi alla gara;
- 7) le modalità con le quali sarà effettuata l'asta e il modo di presentazione delle offerte se si tratta di asta ad offerte segrete;
- 8) il deposito da farsi dagli aspiranti alla gara presso la tesoreria regionale;
- 9) se l'aggiudicazione sia o no definitiva a unico incanto;
- 10) se, nel caso di asta coi sistemi delle offerte segrete, si procederà all'aggiudicazione anche quando venga presentata una sola offerta.

Art. 42

(Licitazione privata)

I contratti di importo superiore a L. 30.000.000 devono essere preceduti da licitazione privata.

In tal caso la Giunta regionale invita più persone o ditte ritenute idonee per l'oggetto del contratto a comparire in luogo, giorno e ora determinati per presentare le loro offerte, per iscritto, secondo le indicazioni contenute nella lettera di invito.

L'aggiudicazione avverrà previo confronto con il prezzo base indicato nell'invito.

La licitazione privata può svolgersi anche mediante l'invio alle persone o alle ditte ritenute idonee di uno schema di atto in cui siano descritti l'oggetto e le condizioni generali e speciali del contratto. Tale schema sarà restituito munito della firma e con l'indicazione del prezzo offerto per il quale il concorrente si dichiara disposto ad eseguire il contratto, oppure con l'indicazione del miglioramento offerto sul prezzo base se questo sia stato stabilito dalla Giunta regionale.

Nel giorno e nell'ora resi noti ai concorrenti il Presidente della gara procede in pubblica seduta all'apertura delle offerte ricevute e dichiara aggiudicatario del contratto il miglior offerente.

Delle operazioni compiute viene steso verbale dal quale debbono risultare i nomi delle ditte invitate a concorrere, le offerte ricevute e l'esito della licitazione.

In entrambi i casi descritti dal presente articolo è applicabile, in quanto compatibile, la disciplina prevista nella presente legge per l'asta pubblica.

Art. 43

(Trattativa privata)

I contratti di importo inferiore a L. 30.000.000 possono essere preceduti da trattativa privata, che si svolge dopo che sia stato interpellato un congruo numero di ditte ritenute idonee.

La trattativa privata può essere seguita anche nei seguenti casi:

- 1) quando gli incanti e le licitazioni siano andati deserti;
- 2) quando l'urgenza - espressamente riconosciuta dalla Giunta regionale - sia tale da non consentire il ricorso agli incanti o alla licitazione;
- 3) per l'acquisto di immobili e di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di pubbliche offerte;
- 4) quando trattasi di acquisti di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione obiettivamente necessari all'amministrazione regionale;
- 5) quando trattasi di completamento di forniture di arredi e di attrezzature precedentemente assegnate con formale procedura d'appalto;
- 6) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a uffici o servizi regionali.

Per la trattativa privata prevista ai punti 3, 4, 5, 6 del comma precedente si prescinde dalla procedura indicata nel primo comma del presente articolo.

Art. 44

(Appalto concorso)

Per speciali forniture la Giunta regionale può ricorrere all'appalto-concorso.

In tal caso la Giunta, fissate le norme di massima, invita le persone o le ditte ritenute idonee a presentare, entro un termine stabilito, i progetti tecnici e le condizioni alle quali siano disposte ad eseguirli.

Scaduto tale termine, la Giunta regionale procede all'esame dei progetti e all'assegnazione dell'appalto, tenuto conto degli elementi economici e tecnici delle singole offerte e delle garanzie di capacità, in relazione alla soluzione proposta, che presentano gli offerenti.

Ove la scelta comporti la soluzione di particolari problemi tecnici o artistici, la Giunta può sentire il parere di una commissione di esperti all'uopo da essa nominata.

Nel caso che nessuno dei progetti presentati corrisponda alle esigenze per le quali è stato bandito l'appalto-concorso, la Giunta regionale procede ad altra gara.

La mancata aggiudicazione non dà luogo ad indennizzo o rimborso, salvo che il bando di concorso disponga diversamente.

Art. 45

(Approvazione degli atti di aggiudicazione)

I verbali di aggiudicazione e le proposte di contrattazione formulate dall'ufficio competente - nei casi in cui si è deliberato di procedere mediante trattativa privata, ad eccezione dei contratti di cui al precedente art. 6 - sono approvati con deliberazione della Giunta regionale unitamente allo schema di contratto contenente tutte le altre pattuizioni.

In tale deliberazione la Giunta regionale sceglie altresì la forma in cui dovrà essere stipulato l'atto tra quelle previste nel successivo articolo, indicando l'ufficio regionale competente agli adempimenti connessi all'esecuzione del contratto.

Per giustificare esigenze sopravvenute o per gravi motivi di interesse pubblico regionale, la Giunta regionale può negare l'approvazione prevista dal primo comma del presente articolo. In tal caso, la controparte non ha diritto ad alcun rimborso o indennizzo.

Art. 46

(Stipulazione contratti)

I contratti possono essere stipulati:

- a) per atto pubblico;
- b) in forma pubblico-amministrativa;
- c) per mezzo di scrittura privata;
- d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando l'altro contraente è una ditta commerciale.

In sede di stipulazione ed esecuzione si applicano le norme contenute nell'art. 18 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440.

Art. 47

(Ufficiale rogante)

I contratti e i verbali di aggiudicazione e tutti gli atti per cui occorra pubblicità e autenticità sono stipulati in forma pubblico-amministrativa e ricevuti da un funzionario designato dalla Giunta regionale quale ufficiale rogante, di qualifica non inferiore a quella di esperto, con le modalità prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili.

Tali atti, nonchè quelli di cui alla lett. c) del primo comma dell'art. 46, sono registrati in appositi repertori tenuti dall'ufficiale rogante, secondo le relative norme dello Stato.

L'ufficiale rogante cura altresì gli adempimenti tributari connessi a tutti i contratti della Regione.

Nei casi previsti dalla legge e quando lo ritenga opportuno la Giunta regionale, gli atti di cui al primo comma vanno ricevuti da notaio.

Art. 48

(Esecuzione dei contratti)

Dopo la stipulazione, i contratti sono eseguibili. Nell'esecuzione del contratto non possono essere apportate variazioni alle qualità e alle quantità previste nel contratto stesso. Tuttavia, in casi di comprovata necessità, possono essere apportate variazioni alle quantità e alle qualità dei beni o delle prestazioni fino ad un massimo del quinto del loro prezzo globale, previa autorizzazione della maggiore spesa nel rispetto delle norme della presente legge.

L'ufficio preposto all'esecuzione del contratto ne cura i vari adempimenti conseguenti, secondo la natura, il contenuto e i termini ivi stabiliti.

In particolare predispone gli atti necessari per la liquidazione della spesa sulla base delle forniture e delle prestazioni regolarmente eseguite e, ove occorra, inventariate, dopo aver riscontrato che le stesse per prezzo e per qualità corrispondono a quelli indicati nel contratto, ecettuati i casi in cui, ai sensi del successivo art. 50, è necessario il collaudo.

Art. 49

(Verbale-contratto)

Nei casi in cui non sia necessario stipulare formali atti contrattuali, il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto.

Art. 50

(Collaudazione)

Ove l'oggetto del contratto riguardi beni o prestazioni che devono avere particolari requisiti di natura tecnica, si procede, prima della liquidazione della spesa, al collaudo

secondo le norme di cui alla legge regionale 16 luglio 1976, n. 30, e successive modificazioni.

Titolo IX
Disposizioni generali

Art. 51
(Commissione consultiva)

E' costituita per i pareri previsti dalla presente legge una Commissione consultiva così composta:

- Presidente della Giunta regionale, o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- Segretario generale della programmazione, o suo delegato;
- Coordinatore del dipartimento per i lavori pubblici, o suo delegato;
- Coordinatore del dipartimento per le finanze, i tributi e la ragioneria o suo delegato;
- Dirigente del servizio demanio-patrimonio o suo delegato.

Su determinazione della Giunta regionale, la Commissione può essere integrata da uno o più esperti.

Art. 52
(Divieto di suddivisioni artificiose)

E' vietato suddividere artificiosamente acquisti, prestazioni, opere e forniture, che abbiano carattere unitario.

Art. 53
(Aggiornamenti)

Aggiornamenti ed aggiustamenti dei limiti di spesa previsti dalle singole disposizioni della presente legge saranno determinati con la legge di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 54
(Limiti di applicazione)

La presente legge non si applica al Consiglio regionale ed agli uffici da esso dipendenti in forza dell'autonomia contabile di tale organo, nonchè della legge statale 6 dicembre 1973, n. 853.

Art. 55
(Rinvio)

Per quanto non previsto nella presente legge si applicano, in quanto compatibili, le norme statali vigenti in materia.

La presente legge sarà pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Veneta. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge della Regione Veneta.

Data a Venezia, addì 4 febbraio 1980

Tomelleri