



COMUNE DI TEMPIO PAUSANIA

(C.A.P. 07029 - PIAZZA GALLURA N° 3 - PROVINCIA OLBIA-TEMPIO)

Codice Fiscale e Partita I.V.A. 00253250906

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.4 del 7/2/2008 e modificato con
deliberazione C. C. n.12 del 26/1/2010 e n. 37 del 27.9.2012

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 Tempio Pausania 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.
2. Esse trovano fondamento nel principio dell'autonomia regolamentare degli Enti Locali prevista dal T.U. 267/2000 e ss. mm. e ii. e costituiscono norme integrative ed attuative all'interno del Comune di Tempio Pausania delle direttive comunitarie in materia di contrattualistica pubblica, del D. Lgs. 163/2006 e della L.R. Sardegna n. 5/2007.

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) approva lo schema di programma triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici.
 - b) approva con il Piano Esecutivo di gestione 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.

Art. 5 – I centri di responsabilità'

1. I dirigenti ed i responsabili di Posizione Organizzativa, questi ultimi se autorizzati dal proprio dirigente e nei limiti della relativa autorizzazione:
 - a) Partecipano alle fasi della programmazione proponendo il fabbisogno di risorse economiche e strumentali necessarie all'attuazione degli obiettivi indicati dagli organi di governo;
 - b) gestiscono le fasi della preparazione, della negoziazione, dell'approvazione e della stipulazione dei contratti rientranti nelle materie di competenza secondo le previsioni dell'ordinamento generale degli uffici e servizi;
 - c) gestiscono i procedimenti di spesa in economia autorizzati secondo le disposizioni di cui al presente regolamento necessari per l'esercizio delle funzioni a ciascuno assegnati.
2. I dirigenti e/o Posizioni Organizzative della funzione Economato – Provveditorato e Segreteria Affari Generali, oltre ai compiti indicati al comma 1, provvedono rispettivamente:
 - a) all'approvvigionamento dei beni e dei servizi di largo e generale consumo necessari al normale funzionamento delle strutture burocratiche dell'Ente;
 - b) alla tenuta del repertorio dei contratti e agli adempimenti di assistenza all'ufficiale rogante, ivi compresa la registrazione fiscale dei contratti e la riscossione, riparto, e liquidazione dei diritti di segreteria.
3. Il dirigente del settore Tecnico, attraverso l'ufficio LL.PP. e manutenzioni, oltre ai compiti indicati al comma 1, provvede, altresì, alla gestione contrattuale dei lavori di costruzione e manutenzione dei beni immobili dell'Ente.
4. Per ogni singolo intervento contrattuale i centri di responsabilità, come in precedenza identificati, individuano un responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990 e successive modificazioni per lo svolgimento di tutti o parte dei compiti previsti dalle norme in tema di contrattualistica pubblica.
5. Qualora non si provveda alla nomina esplicita di altro soggetto, le funzioni di responsabile del procedimento sono ascrivibili alla competenza per materia del dirigente e/o Posizione Organizzativa secondo le previsioni dell'ordinamento generale degli uffici e servizi.
6. Limitatamente ai lavori, il Dirigente ha l'obbligo di individuare esplicitamente, anche con riferimento alla sua persona, il responsabile unico del procedimento a cui attribuire i compiti specifici indicati dalla normativa.
7. I termini "Dirigente e/o responsabile di budget", più volte menzionati nel presente regolamento, sono riferiti al Dirigente e/o Posizione organizzativa che, in base all'ordinamento degli uffici e dei servizi ha competenza nella materia oggetto del contratto e che, con il Piano Esecutivo di Gestione è stato nominato responsabile della spesa e quindi titolato ad adottare tutti gli atti di impegno e liquidazione stessa di cui T.U. 267/2000.

Art. 6 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale partecipa al procedimento per la conclusione dei contratti esercitando l'attività di rogito da stipularsi in forma pubblico amministrativa;
2. In caso di assenza o di impedimento del segretario generale le funzioni di cui al comma precedente sono esercitate dal Dirigente 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 imprevisi ed imprevedibili, il Dirigente del settore Tecnico è autorizzato 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, il Dirigente del settore Tecnico, di concerto con i responsabili dei servizi interessati dai lavori da eseguire, analizza il programma triennale e l'elenco annuale, ne valuta le modalità di esecuzione in termini organizzativi e comunica al Sindaco, agli assessori di riferimento ed al Segretario Direttore Generale 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 ristretta 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 adottare la determinazione a contrattare di cui all'art. 12 ed il responsabile unico del procedimento di cui al precedente art. 5.

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 ciascun Settore e/o Servizio 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, la fonte di finanziamento e il responsabile del procedimento di cui al precedente articolo 5.
4. Fatta salva la necessità di porre in essere attività non programmabili o relative ad eventi imprevisi ed imprevedibili, i responsabili sono autorizzati 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, i Centri di Responsabilità, contestualmente alla propria quota del Piano Dettagliato degli obiettivi, comunicano al Segretario Direttore Generale 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 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 adottare la determinazione a contrattare di cui all'art.12.
4. Sulla base degli elenchi trasmessi dai vari Centri di Responsabilità, il Segretario Direttore Generale, con il supporto del Responsabile del Servizio Finanziario, 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 responsabilità e di costo e contiene l'indicazione dell'insieme delle gare d'appalto ad evidenza pubblica ed in economia che saranno attivate per l'acquisizione dei beni e dei servizi nel corso dell'esercizio finanziario riferito all'anno successivo.

Art. 11 – Esecuzione delle fasi di programmazione

1. Entro 15 giorni dalla data di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, il Segretario Direttore Generale assegna a ciascun responsabile, contestualmente agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, lo stralcio dei programmi di cui agli articoli precedenti per l'avvio delle procedure di attuazione degli stessi.
2. I responsabili hanno l'obbligo di fornire allo stesso Segretario Direttore Generale, al Sindaco ed alla Giunta Comunale il monitoraggio dell'attività contrattuale prevista negli strumenti di programmazione con cadenza almeno semestrale.
3. Qualora l'andamento della gestione richieda una modifica ai tempi, modalità e procedure, nonché all'oggetto dei contratti rispetto alla programmazione originaria, il responsabile che rileva tale necessità propone le opportune modifiche ed integrazioni che devono essere approvate con delibera della Giunta Comunale quale variazione al piano esecutivo di Gestione.

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 e/o Posizioni Organizzative cui sono assegnati i relativi budgets di spesa.
2. Nei procedimenti contrattuali di cui al capo I del Titolo V del presente regolamento, i 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'oneri 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.

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 esecutivi e quelli definitivi relativi a lavori di manutenzione sono approvati con la determinazione a contrattare di cui al precedente art. 12, adottata dal Dirigente del Settore Tecnico.

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 in senso lato 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. Gli uffici che hanno competenza trasversale per la fornitura di beni e servizi e per le attività manutentive elaborano i programmi di intervento ed i conseguenti capitolati d’oneri utilizzando parametri di razionalizzazione della spesa, evitando, per quanto possibile, la duplicazione e suddivisione artificiosa delle procedure contrattuali.

Art. 15 – Altre attività prodromiche alla fase dell’affidamento dei contratti

1. Il Segretario Direttore Generale favorisce l’applicazione omogenea della legislazione vigente in materia contrattuale e delle norme del presente regolamento da parte di tutte le strutture organizzative comunali anche curando la diffusione di schemi-tipo di contratti e capitolati, manuali operativi periodicamente aggiornati, circolari divulgative ed ogni altro documento idoneo allo scopo.
2. La redazione dei contratti deve avvenire attraverso l'utilizzo delle procedure informatiche in uso presso l' Ente.

TITOLO V – SISTEMI DI NEGOZIAZIONE

CAPO I – I PROCEDIMENTI CONTRATTUALI ORDINARI ART.16 – ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI AD EVIDENZA PUBBLICA

Art. 16 – Attivazione delle procedure concorsuali ad evidenza pubblica

1. Per tutti i contratti attivi o passivi da stipulare, il Comune di Tempio Pausania 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 art. 12.
3. È nella facoltà del Dirigente e/o Posizione Organizzativa attribuire la responsabilità del procedimento ad un proprio collaboratore, individuato secondo il criterio della competenza ed adeguatezza professionale, al fine di curare l'organizzazione delle varie fasi in cui s'articollano i procedimenti contrattuali ordinari, ivi compresa la redazione e pubblicazione dei relativi bandi o avvisi di gara.
4. Per l'affidamento dei lavori la nomina del responsabile unico del procedimento deve essere resa esplicita.

Art. 17 – Valutazione delle offerte con il criterio del prezzo più basso

1. Alla valutazione delle offerte presentate in esito alla pubblicazione di bandi o avvisi di gara ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso provvede il responsabile di budget che ha adottato la determinazione a contrattare di cui all'art. 12.
2. Il Responsabile svolge tale compito in seduta pubblica, con l'ausilio di due testimoni, alla eventuale presenza delle imprese interessate delle quali viene annotato sul verbale di gara il nominativo del rappresentante o delegato.
3. I testimoni, che hanno anche il compito di collaborare nelle operazioni di gara, fra cui la redazione del relativo verbale, sono individuati dal Dirigente e/o P.O. fra i propri collaboratori senza particolari formalità.

Art. 18 – Composizione, nomina e funzionamento delle Commissioni di gara

1. Alla valutazione delle offerte presentate in esito alla pubblicazione di bandi o avvisi di gara ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa provvede una commissione di gara composta da un minimo di tre ad un massimo di cinque componenti, compreso il presidente.
2. La commissione è presieduta dal dirigente di budget e la verbalizzazione può essere affidata dal Presidente ad uno dei componenti.
3. Il presidente delle commissioni di gara ha funzioni di predisposizione, propulsione, coordinamento, guida e disciplina dei lavori comuni.
4. Le commissioni di gara deliberano con la presenza di tutti i propri componenti.
5. I componenti le commissioni di gara concorrono, in modo simultaneo ed in posizione di uguaglianza, all'esercizio della medesima funzione.
6. I componenti esperti sono individuati fra i dipendenti dell'Ente competenti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.
7. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità ed in tutte le altre ipotesi stabilite tassativamente dai regolamenti attuativi, il dirigente individua i commissari di gara esterni all'Ente attingendo, con il criterio della rotazione, alle categorie di professionisti indicati tassativamente nelle disposizioni di legge nazionali e regionali in materia di appalti pubblici.
8. Le commissioni di gara sono nominate con determina del Dirigente responsabile del budget e i componenti delle stesse sono responsabili delle operazioni di gara poste in essere.
9. Per i soggetti esterni all'Ente che partecipano alle commissioni di gara in qualità di componenti esperti, con la determinazione di nomina è previsto un compenso definito di volta in volta, in relazione alla complessità della gara.
10. 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.

11. 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 e dagli altri componenti.
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 caratteri 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 responsabile del procedimento oppure al dirigente responsabile di budget che ha attivato la relativa procedura, qualora non si sia avvalso della facoltà di individuare altro soggetto.
2. Ai fini della valutazione di cui al comma precedente, i soggetti, così individuati, nel rispetto della specifica normativa vigente in materia, attivano un autonomo subprocedimento di carattere tecnico che si conclude in ogni caso con una relazione motivata, da comunicare al presidente della commissione di gara ai fini della assunzione delle decisioni di competenza.
3. Negli appalti di lavori da aggiudicarsi con il criterio del prezzo più basso, è lasciata alla discrezionalità del bando di gara la previsione di esclusione automatica delle offerte anomale, senza l'avvio del procedimento di verifica in contraddittorio con l'impresa interessata.

CAPO II – I PROCEDIMENTI DI SPESA IN ECONOMIA

Art. 21 - Modalità procedurali e limiti di spesa

1. Nei casi previsti dagli artt. 22 e 29, il Comune di Tempio Pausania provvede in economia all'esecuzione dei lavori ed all'acquisizione dei beni e servizi avvalendosi della facoltà di individuazione consentita dalle norme di cui all'art. 125 D. Lgs. 163/2006.
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 acquistati o noleggiati, e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.
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 all'importo previsto dall'art. 125, comma 9, del D. Lgs. 163/2006, con esclusione dell'IVA¹.
6. I lavori in economia, eseguiti a cottimo fiduciario o in amministrazione diretta, non possono comportare una spesa complessiva superiore agli importi di cui all'art. 125, comma 5, del

¹ Così modificato con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

D. Lgs. 163/2006, con esclusione dell'IVA².

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^A

Art. 22 - Individuazione dei beni e dei servizi acquisibili in economia

1. Facendo salvo quanto già disciplinato nel regolamento economale, il ricorso ai procedimenti di spesa in economia, oltre che nei casi tassativamente elencati nella normativa di riferimento, 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, compreso l'allestimento di strutture precarie a supporto;
 - b) i servizi di consulenza professionale, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, compresi gli incarichi di medicina del lavoro e di sicurezza dei luoghi di lavoro³
 - c) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 - d) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici, banche dati e ad agenzie di informazione;
 - e) rilegatura, restauro e riproduzione di documenti;
 - f) lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
 - g) 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;
 - h) acquisti di beni ornamentali, coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
 - i) spese di rappresentanza, comprese bandiere e gonfaloni;
 - j) acquisto e posa in opera di attrezzature ludico – ricreative;
 - 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, apparati radio;
 - m) Fornitura, manutenzione o noleggio di beni mobili, fotocopiatrici, impianti tecnologici ed attrezzature varie;
 - n) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
 - o) assicurazioni in generale, compreso il brokeraggio;
 - 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) servizi per l'attuazione di ordinanze in danno ai privati;
 - s) acquisto, noleggio, riparazioni, lavaggio e manutenzioni di mezzi motorizzati, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - t) 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;
 - u) l'acquisizione di attrezzature speciali per il carico e lo scarico di beni;
 - v) acquisizione del vestiario e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) per i dipendenti, inclusi i servizi di lavanderia;
 - w) acquisto di armi e munizioni per la polizia municipale;
 - x) acquisizione di beni o servizi necessari al funzionamento delle scuole materne, elemen-

² Così modificato con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

³ Così modificato con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

- tari e medie, asili nido, strutture socio-assistenziali e culturali, 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) Spese per acquisto ticket gratta e sosta e parcheggi a pagamento;
- aa) Acquisto segnaletica stradale e materiale occorrente per la viabilità e relativa manutenzione;
- bb) Acquisto e noleggio di strumenti per la rilevazione di violazioni al Codice della Strada;
- cc) Acquisto o noleggio di strumenti per la video sorveglianza;
- dd) Servizio di rimozione, trasporto e custodia veicoli per violazione norme ambientali e del Codice della strada;
- ee) Servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria, geologia, urbanistica e paesaggistica;
- ff) servizi di vigilanza e/o custodia degli edifici⁴.

Art. 23 - Responsabili dell'acquisizione dei beni e dei servizi in economia

1. Responsabili dell'acquisizione in economia di tutti i beni e servizi di cui al comma 1 dell'articolo precedente, sono i dirigenti titolari dei relativi budgets di spesa secondo le competenze per materia previste nell'ordinamento degli uffici e servizi.
2. 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 a personale da essa dipendente o appositamente reclutato, impegnando materiali e mezzi di proprietà dell'amministrazione medesima o appositamente acquistato o noleggiato;
 - 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, se sussistono in tal numero operatori in possesso dei necessari requisiti.
2. L'individuazione degli operatori economici può avvenire attraverso l'istituzione di elenchi, generali o settoriali, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza previsti dall'articolo 33 della L.R. n. 5/2007. Le modalità di costituzione, aggiornamento ed utilizzo sono demandate a direttive gestionali di competenza dei dirigenti o del Direttore Generale.
3. 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 cui all'art. 125, comma 11, seconda parte, del D. Lgs. 163/2006, con esclusione dell'IVA⁵.
4. La richiesta alle ditte dei preventivi, effettuata mediante lettera o altro atto (telegramma, telex, 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;

⁴ Lettera aggiunta con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

⁵ Così modificato con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

- 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 art. 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 svolgimento della procedura, la motivazione della scelta effettuata e la dichiarazione affidamento dei servizi o di acquisizione dei beni;
3. La determinazione di affidamento contiene inoltre l'impegno di spesa di cui all'art.18 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 (impegno);
 - 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 con decreto di liquidazione entro sessanta giorni dalla data dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art. 28 - Verifica della prestazione

1. Le forniture dei beni e servizi di cui al presente provvedimento devono essere sottoposte a attestazione di regolare esecuzione entro trenta giorni dall'acquisizione.
2. La verifica è eseguita da dipendenti appositamente nominati responsabili tecnici della fornitura e/o del servizio dal competente dirigente.

Sezione II^A

Art. 29 – Individuazione dei lavori eseguibili in economia

1. I lavori eseguibili in economia, entro i limiti di importo indicati all'art. 125, comma 5 del D. Lgs. 163/2006 sono quelli ascrivibili alle categorie generali di cui al comma 6 del medesimo art. 125⁶.

⁶ Così modificato con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

2. In attuazione dell'art. 125, comma 10 del D. Lgs. 163/2006, possono essere eseguiti in economia i lavori di seguito elencati, il cui importo complessivo non sia superiore ai limiti di cui al comma 5 del medesimo art. 125⁷, con esclusione dell'IVA:
- a) riparazioni urgenti alle strade comunali e loro pertinenze per guasti causati da frane, sconvolgimenti, 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, socio-sanitari 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 dall'art. 145 del D.P.R. 207/2010⁸;
 - 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. L'affidamento dei lavori in economia mediante la procedura di cottimo fiduciario avviene con le stesse modalità di quelle previste per i servizi e forniture indicata nei precedenti articoli 25, 26, 27 e 28.
2. Anche nel caso di lavori, l'individuazione degli operatori economici può avvenire attraverso l'istituzione di elenchi, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza previsti dall'articolo 33 della L.R. n. 5/2007, le cui modalità di costituzione, aggiornamento ed utilizzo sono demandate a direttive gestionali di competenza del dirigente del settore Tecnico.
3. Alla determinazione di affidamento, segue di norma la stipula fra l'appaltatore individuato e il Dirigente del Settore Tecnico di apposito contratto di cottimo mediante scrittura privata.
4. Per i lavori d'importo inferiore a €. 10.329,14, il contratto di cottimo si perfeziona con l'acquisizione agli atti della lettera d'offerta o preventivo inviata all'amministrazione e la trasmissione al cottimista della determinazione di affidamento.

⁷ Così modificato con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

⁸ Così modificato con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

Sezione III^A

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, secondo gli importi stabiliti dalla legge.
2. Per affidamenti di importo inferiore a €. 10.329,14, le imprese possono essere esonerate dalla costituzione della garanzia fideiussoria.

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 CONCORSUALI

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 D. Lgs. 267/2000, necessario ai fini della stipulazione del relativo contratto.
5. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva è adottato dal Dirigente e/o Posizione Organizzativa responsabile del budget di spesa.

Art. 34 – Esercizio della potestà di autotutela

1. I Dirigenti e/o Posizioni Organizzative adottano, 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.
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 osservazio-

ni 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, all'altro contraente che segue in graduatoria ed a tutti i candidati che hanno presentato offerta, compresi gli esclusi.
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 Tempio Pausania 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 eccezionalmente con autorizzazione della Giunta Comunale, previa quantificazione della spesa e individuazione della relativa copertura finanziaria nei seguenti casi:
 - a) quando vi sia l'impossibilità di usufruire dell'opera del Segretario Generale o del suo sostituto;
 - b) 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 con procedura negoziata con e 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 Tempio Pausania e società dallo stesso partecipate.
5. I contratti relativi ai procedimenti di spesa in economia per importi inferiori ad €. 10.329,14, 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.
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 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 in 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 documenti da inserire a pena di nullità in base a specifiche disposizioni di legge.
5. I seguenti atti, invece, sono richiamati nel documento contrattuale e ne formano parte integrante e sostanziale, quantunque non allegati materialmente allo stesso, bensì depositati agli atti dell'Amministrazione:
 - 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;
 - f)⁹
 - g) tutti i documenti che compongono il progetto definitivo o esecutivo posto a base di gara;
 - h) i piani di sicurezza dei cantieri;
 - i) il cronoprogramma.

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

⁹ Lettera soppressa con deliberazione C. C. n° 37 del 27.9.2012.

- legge notarile relative agli atti notarili, in quanto applicabili.
3. Il Segretario Generale, avvalendosi del competente ufficio, custodisce i contratti in fascicoli, ne tiene il repertorio e provvede alla registrazione ed eventuale trascrizione degli stessi entro i termini di legge.
 4. Il Segretario Generale, avvalendosi del competente ufficio, 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 nella procedura informatizzata di gestione in uso presso il Comune di Tempio Pausania, tutti gli altri contratti stipulati in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale anche se non soggetti a 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 fideiussorie

1. Nelle procedure concorsuali ad evidenza pubblica, le offerte presentate dai concorrenti sono corredate da una cauzione da prestarsi secondo l'importo ed in uno dei modi previsti dalla legge, salvo i casi di esenzione.
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 fideiussoria nella misura e con le modalità stabilite dalla legge in relazione alla tipologia del contratto.
4. Salvo quanto diversamente disposto dalla legge per particolari tipi di contratto, lo svincolo della garanzia fideiussoria 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.

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 Tempio Pausania 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 Tempio Pausania 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 Tempio Pausania applica le disposizioni di cui all'articolo 45 della L.R. n. 5/2007.

Art. 46 – Osservatorio sui contratti

1. Il Dirigente del settore Affari Istituzionali e Personale è responsabile degli adempimenti di collegamento con l'Agenzia delle Entrate e del conseguente invio dei dati contrattuali all'Anagrafe tributaria da parte dell'Ufficiale rogante.
2. Per l'esecuzione dei procedimenti di cui al primo comma tutti i responsabili che in virtù della loro posizione giuridica all'interno dell'Ente sottoscrivono contratti, anche nelle forme semplificate di cui al precedente articolo 37, devono depositare presso l'Ufficio Segreteria Affari Generali l'originale di tutti i contratti stipulati, in regola con la legge su bollo, il cui importo, al netto dell'I.V.A. sia superiore ad €. 10.329,14, anche se soggetti a registrazione fiscale solo in caso d'uso ed annotati nella sola procedura informatizzata.
3. Al pari dei contratti registrati sul repertorio, anche quelli indicati al punto n. 2 saranno conservati nell'archivio dei contratti secondo una numerazione progressiva ed annuale.

TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 47 – Interpretazione dei contratti

1. Per l'interpretazione dei contratti stipulati in nome e per conto del Comune di Tempio Pausania 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 141 del 18.12.1992.