



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI

**Approvato con Deliberazione del Consiglio comunale
n. 175 del 19 dicembre 2002
modificato con deliberazione n. 45 del 24 luglio 2008**

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI				
Art.	1	Area di applicazione	pag.	4
Art.	2	Norme regolatrici	pag.	4
Art.	3	Organizzazione e Dirigenza	pag.	5
LA FASE PREPARATORIA DEI CONTRATTI				
Art.	4	Fase preliminare - Autorizzazioni a contrarre	pag.	7
Art.	5	Disciplina per l'affidamento dell'incarico di responsabile unico del procedimento	pag.	8
Art.	6	Metodi di scelta del contraente	pag.	8
Art.	7	Bando - Lettera di invito	pag.	8
Art.	8	Pubblicità	pag.	9
Art.	9	Documentazione dei requisiti	pag.	9
Art.	10	Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione	pag.	10
Art.	11	Commissione giudicatrice	pag.	10
Art.	12	Criteri di aggiudicazione	pag.	12
Art.	13	Modalità di presentazione e contenuto dell'offerta	pag.	12
Art.	14	Offerte anormalmente basse	pag.	13
Art.	15	Unica offerta	pag.	13
Art.	16	L'aggiudicazione	pag.	14
Art.	17	Il pubblico incanto	pag.	14
Art.	18	La licitazione privata	pag.	15
Art.	19	Appalto – concorso	pag.	15
Art.	20	La trattativa privata	pag.	16
Art.	21	Indagini di mercato	pag.	18
Art.	22	Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi	pag.	18
Art.	23	Il collaudo delle forniture e dei servizi	pag.	18
Art.	24	Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi	pag.	19
Art.	25	Convenzioni urbanistiche	pag.	20
LA FASE DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI				
Art.	26	Competenze alla stipula	pag.	21
Art.	27	Modalità di stipula	pag.	21
Art.	28	Le garanzie	pag.	22
Art.	29	Adempimenti connessi alla normativa antimafia	pag.	23
Art.	30	Le spese contrattuali. Diritti di segreteria, repertoriazione, conservazione	pag.	23
Art.	31	Responsabilità		24
Art.	32	Le vicende del contratto d'appalto. Risoluzione, rescissione, esecuzione in	pag.	24

		danno		
Art.	33	La consegna dei lavori – L’ordinazione delle forniture - Subappalto - Cessione del contratto	pag.	25
Art.	34	Proroghe e rinnovi contrattuali	pag.	26
Art.	35	La definizione delle controversie	pag.	26
Art.	36	Forniture e Servizi di modesta entità	pag.	27
		DISPOSIZIONI RELATIVE A SINGOLI CONTRATTI		
Art.	37	Alienazione e concessione del Patrimonio Immobiliare	pag.	28
Art.	38	Altri rapporti immobiliari	pag.	29
Art.	39	Altri contratti: alienazioni di mobili fuori uso, pignorati, rinvenuti, locazioni, costituzione di diritti reali	pag.	30
Art.	40	Accordi di commercializzazione	pag.	31
Art.	41	Sponsorizzazioni	pag.	31
		SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - VOLONTARIATO		
Art.	42	Servizi Socio Assistenziali	pag.	32
Art.	43	Convenzioni con Cooperative Sociali - Associazioni di Volontariato - Associazioni Sportive	pag.	32
Art.	44	Disposizioni finali	pag.	33
		ALLEGATI		
All.	1 a)	Pubblicità nelle gare pubbliche di lavori	Pag.	35
All.	1 b)	Pubblicità nelle gare pubbliche di forniture e servizi	Pag.	36
All.	2	Estratto avviso di gara	Pag.	37
All.	3 a)	Lettera invito	Pag.	38
All.	3 b)	Dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto di notorietà	Pag.	41
All.	4	Verbale di aggiudicazione di asta pubblica	Pag.	43
All.	5	Verbale della Commissione tecnica	Pag.	45

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Area di applicazione

1. Il presente Regolamento stabilisce le norme per la disciplina dei contratti del Comune di Casalecchio di Reno. Esso ha portata di normativa e di comportamento interni; non è costituito da norme destinate a divenire clausole contrattuali.
2. Il presente Regolamento contiene le norme, nel pieno rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e statutarie, per disciplinare la ricerca del contraente, e i vari sistemi di gara fino alla stipulazione del contratto per qualsiasi importo, anche il più modesto. Esso, per la sua natura giuridica, è da considerarsi un atto fondamentale di competenza del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2°, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267. Sotto il profilo formale esso è un atto amministrativo, sotto il profilo sostanziale esso è un atto normativo.
3. I contratti, salve le eccezioni di legge e quelle previste dal presente regolamento, sono preceduti da apposite procedure di gara, le quali possono assumere la forma del pubblico incanto - della licitazione privata - dell'appalto concorso - della trattativa privata oppure possono essere affidati con il sistema in economia, mediante cottimo fiduciario secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
4. Non può farsi luogo a contratti se la spesa che ne consegue non risulti finanziata nelle forme previste dalla Parte II del d.lgs. 18.08.2000, n. 267.
5. Le norme che seguono sono formulate, per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente ed al fine di indirizzare la scelta dei contraenti, in modo opportuno e trasparente.
6. Le fasi del contratto di appalto vengono così individuate:
 - Fase *procedimentale*: è quella che comprende tutto l'iter procedurale dell'appalto, dalla determinazione a contrattare fino all'aggiudicazione definitiva della gara e stipulazione del contratto
 - Fase *negoziale*: va dalla stipula del contratto fino al collaudo dei lavori, delle forniture, dei servizi, ivi comprese le eventuali fasi afferenti il contenzioso giurisdizionale.

Art. 2 Norme regolatrici

1. I rapporti contrattuali dell'Ente sono regolati:
 - a) dalle clausole del contratto stipulato;
 - b) dalle disposizioni dei capitolati speciali di appalto, dai capitolati d'oneri o dai disciplinari di incarico;
 - c) dalle disposizioni dello Statuto, del presente Regolamento e degli altri Regolamenti dell'Ente;
 - d) dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari emanate dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione Emilia Romagna.
2. Il contraente, con la firma del contratto, nel dichiarare di conoscere integralmente le predette disposizioni, si impegna ad assolverle.

3. Termini e durata contrattuali debbono essere certi.
4. Per le spese correnti la durata dei contratti non può essere superiore a nove anni.
5. Salvo diverse disposizioni di legge, nei contratti non vanno inserite clausole che obblighino l'Amministrazione ad effettuare pagamenti prima dell'esecuzione dell'opera o della somministrazione di servizi e/o forniture da parte del contraente, se non in proporzione all'opera od al servizio od alla fornitura prestata, né possono essere previste esenzioni da imposte e tasse che non siano espressamente previste dalla legge.

Art. 3 Organizzazione e Dirigenza

1. Ogni Servizio, per le parti di propria competenza, cura le procedure amministrative delle attività contrattuali poste in essere ai sensi del presente "Regolamento".
2. Il Servizio Legale, consulenza giuridica e Contratti cura la redazione e la pubblicazione degli avvisi d'asta e degli avvisi di gara, provvede inoltre alle formalità successive dei singoli contratti concernenti la stipulazione, la repertoriazione, la registrazione, la trascrizione e la voltura catastale. Il responsabile del Servizio assiste allo svolgimento delle gare.
3. Il Responsabile del Procedimento, individuato nell'ambito del Servizio interessato, coordina e promuove i rapporti con altri uffici e/o con soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto.
4. Per gli appalti concernenti forniture e servizi ciascun Servizio, competente per materia, deve concertare col Servizio Legale, consulenza giuridica e Contratti tempi, modalità e procedure necessarie a consentire il corretto e regolare espletamento dei procedimenti di appalto.
5. Tutti gli atti amministrativi relativi al procedimento contrattuale devono essere corredati, ove occorra, del parere di regolarità tecnica da parte del Dirigente del Servizio proponente.
6. Il Servizio Legale, Consulenza giuridica e Contratti si avvale di un sistema di repertoriazione, anche su base informatica, dei contratti. Il programma registra, oltre ai dati che convenzionalmente vengono annotati nel Registro Repertorio, una serie di informazioni da utilizzarsi per la successiva attività di *reporting*. L'anagrafe dell'attività, così come concepita, consente di avere una scomposizione dell'attività contrattuale secondo le seguenti tipologie:
 - A. affitti, locazioni, concessioni in uso, comodati;
 - B. contratti stipulati per atto pubblico;
 - C. contratti stipulati per atti privati;
 - D. scritture private autenticate;
 - E. incarichi professionali;
 - F. convenzioni;
 - G. altri atti repertoriati.
7. Il Servizio Legale, Consulenza giuridica e Contratti trasmette con periodicità ai Dirigenti interessati ed alla competente Commissione consiliare l'elenco dei contratti stipulati.
8. Ad eccezione di quanto è di competenza degli Organi Collegiali, sono attribuite ai Dirigenti dei Servizi, ai sensi dell'art. 107, d.lgs. n. 267/2000, le responsabilità ed i compiti di gestione relativi alle procedure di appalto, compresa l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, entro i limiti

stabiliti dalle vigenti norme di Legge, dallo Statuto, dal Piano Esecutivo di Gestione ed in particolare dalla “determinazione a contrattare”.

- 9 Organi collegiali e Dirigenti conformano tempestivamente la loro attività, rispettivamente di governo e gestionale, alle modificazioni, segnalate dal Servizio Legale, consulenza giuridica e Contratti, che potranno essere apportate per Legge o per Statuto a questo Regolamento.
- 10 Per quanto concerne la responsabilità penale, la responsabilità civile per fatto illecito, la responsabilità amministrativa per danno all’Ente e la responsabilità disciplinare a cui sono assoggettati i dirigenti responsabili e i responsabili del procedimento che curano le varie fasi operative, si fa espresso riferimento alle vigenti normative in materia.

LA FASE PREPARATORIA DEI CONTRATTI

Art. 4 FASE PRELIMINARE Autorizzazione a contrarre

A) DISPOSIZIONI GENERALI

1. Per procedere alla stipulazione di qualsiasi contratto, il preposto dirigente dell’Ente, in relazione alla propria competenza e centro di responsabilità, dovrà adottare appositi atti nei quali siano necessariamente indicati:
 - la volontà ed il fine che con il contratto si intende perseguire
 - l’oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali
 - le modalità di scelta del contraente
 - il finanziamento della spesa.
2. Il Dirigente si conforma alle procedure derivanti dalle direttive comunitarie vigenti nell’ordinamento giuridico italiano.

B) LAVORI PUBBLICI

3. L’atto con il quale si dà avvio al procedimento finalizzato alla stipulazione del contratto deve essere preceduto, limitatamente all’esecuzione dei lavori pubblici, da un’apposita deliberazione della Giunta Comunale con cui si approvano gli elaborati progettuali ritenuti sufficientemente sviluppati dal responsabile del procedimento per essere posti in gara, ad eccezione dei procedimenti ricadenti nel titolo 1° del bilancio, i cui elaborati tecnici di gara possono essere approvati con determinazione dirigenziale.
4. Nel settore dei lavori pubblici la determinazione a contrarre si configura come atto attuativo delle scelte gestionali connesse al progetto approvato dall’organo politico. Per ragioni di funzionalità, la competenza ad adottare la determinazione a contrattare e ad approvare gli atti della gara è attribuita al Dirigente del Settore competente, come per i procedimenti di affidamento fondati sul sistema del cottimo fiduciario o della trattativa privata, delle procedure di acquisto di beni o servizi e dei conferimenti di incarichi professionali.
5. Il Dirigente del Servizio competente, relativamente alle opere pubbliche da appaltare, cura gli adempimenti relativi all’invio delle comunicazioni previste dall’art. 4, commi 17 e 18, e dall’art. 24, comma 2, della Legge 109/1994 e successive modificazioni, secondo le modalità, i criteri e i tempi

stabiliti dalla competente autorità per la vigilanza sui lavori pubblici.

6. Limitatamente agli adempimenti di trasmissione all'osservatorio regionale dei LL.PP. delle comunicazioni riguardanti la denominazione dei lavori, il contenuto dei bandi e dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'aggiudicatario o dell'affidatario e del progettista, i lavori affidati a trattativa privata e a cottimo fiduciario, resta ferma la competenza dei Servizi Tecnici di volta in volta interessati dall'attività di realizzazione di lavori pubblici, supportato dal Servizio Legale, consulenza giuridica e contratti per i dati in loro possesso.

7. I progetti definitivi di opere pubbliche debbono acquisire il preventivo parere da parte del Provveditorato OO.PP., quando la spesa per la loro realizzazione sia coperta dal finanziamento dello Stato, per almeno il 50% dell'importo progettuale.

Quando la spesa complessiva supera i 12.911.422,48= Euro occorre obbligatoriamente acquisire, sul progetto definitivo, il preventivo parere del Consiglio Superiore dei LL.PP., così pure quando trattasi di lavori pubblici di competenza statale.

Art. 5 Disciplina per l'affidamento dell'incarico di responsabile del procedimento

1. La nomina del responsabile del procedimento relativamente ai contratti di appalto di forniture e servizi è disposta dal dirigente responsabile del servizio interessato mediante apposito provvedimento.
2. Il dirigente che non provvede ai sensi del comma 1 è considerato automaticamente responsabile unicodel procedimento.
3. I responsabili del procedimento che esercitano le funzioni correlate alla specifica figura, nel settore delle forniture e dei servizi, si avvalgono delle prerogative e dei poteri loro attribuiti dalla Legge n.241/90 e successive modifiche ed integrazioni e del relativo Regolamento comunale, cui si rinvia.

Art. 6 Metodi di scelta del contraente

1. Per la scelta del contraente l'Ente si avvale della procedura aperta (*pubblico incanto*), delle procedure ristrette (*licitazione privata e appalto concorso*) o della procedura negoziata o della procedura diretta (*trattativa privata*), secondo la legislazione vigente e secondo le disposizioni che seguono.

Art. 7 Bando - Lettera di invito

1. Il pubblico incanto, la licitazione privata, l'appalto concorso e la trattativa privata negoziata nei casi previsti dalla vigente normativa sono preceduti dal bando di gara, sottoscritto dal dirigente competente,

che dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dalle leggi in materia.

2. Qualora nel bando si faccia riferimento ad un capitolato generale o speciale o comunque ad atti contenenti norme e clausole contrattuali, devono essere previste adeguate forme di pubblicizzazione per agevolare l'accesso agli stessi, anche per via informatica.
3. Per la licitazione privata e per l'appalto concorso, nonché nei limitati casi di trattativa privata previa gara ufficiosa, oltre al bando di gara è prevista la lettera d'invito a presentare offerta, che dovrà essere predisposta in base alle vigenti norme comunitarie e nazionali.
4. Il bando o la lettera di invito devono precisare gli elementi in base ai quali le offerte devono essere valutate e l'importo dell'eventuale cauzione provvisoria
5. La lettera d'invito e il bando, pur essendo vincolanti in sede di gara, rappresentano semplicemente un invito all'impresa a formulare la propria offerta; ciò comporta che l'Amministrazione resta impegnata solo ed esclusivamente dopo la stipulazione del contratto.

Art. 8 Pubblicità

1. I bandi di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, devono essere pubblicizzati nelle forme indicate nell'allegato schema, secondo la normativa vigente.
2. Il dirigente, in relazione all'oggetto del contratto, ovvero al valore del medesimo, può adottare forme di pubblicità integrative, anche attraverso segnalazioni ed avvisi su reti informatiche e telematiche con accesso indifferenziato, a mezzo stampa e servizi televisivi e presso altri Comuni ed Enti pubblici.
3. L'esito della gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e comunicato a tutti i partecipanti, anche per via telematica.

Art. 9 Documentazione dei requisiti

1. Tutti i requisiti comprovabili tramite atti di notorietà o certificazioni amministrative possono essere sostituiti da dichiarazioni rese dal soggetto interessato o legale rappresentante dell'impresa nei casi e con le modalità previste dal D.P.R. 445/2000.
2. Salva la facoltà per l'Ente di verificare la veridicità dei requisiti e dei fatti dichiarati, presso le Amministrazioni competenti al rilascio della documentazione amministrativa, all'aggiudicatario può essere richiesta, nei casi previsti, la presentazione della documentazione probante.
3. Salvo specifiche disposizioni di legge nelle gare d'appalto a mezzo di pubblico incanto, licitazione privata e appalto concorso, il possesso della capacità economica e finanziaria delle imprese partecipanti può

essere documentata tramite:

- a) idonee dichiarazioni bancarie o assicurative;
- b) bilanci o estratti dei bilanci;
- c) dichiarazioni concernenti gli importi globali rispettivamente di lavori, forniture o servizi eseguiti e gli importi relativi ad appalti analoghi a quelli in gara relativi agli ultimi tre esercizi.

4. Qualora la produzione di un documento non sia prevista a pena di esclusione possono essere accettati per giustificati motivi altri documenti considerati idonei dall'Amministrazione fatto salvo il rispetto della *par condicio* dei concorrenti.
5. I procuratori generali o speciali che hanno ricevuto procura per formare il contratto e per incassare icorrispettivi sono assoggettati a verifica antimafia.
Forma eccezione a questa regola il caso di organismi controllati da Enti Pubblici o Authority pubbliche, salvo che la legge intervenga a disporre diversamente (es. banche, assicurazioni, ecc.).

Art. 10

Competenze per le procedure di gara e per l'aggiudicazione

1. Le attività di gestione preordinate e susseguenti all'attività negoziale sono di competenza dei dirigenti responsabili, fatta salva l'attività specifica in materia garantita dal Servizio Legale, consulenza giuridica e contratti, come previsto dall'art. 3.
2. Al responsabile del procedimento compete, in particolare, redigere e sottoscrivere il bando, formare l'elenco dei soggetti da invitare alle gare, redigere, sottoscrivere e curare l'invio della lettera di invito ed eventualmente del capitolato; verificarne il contenuto. Per quanto riguarda i lavori pubblici la redazione del bando, nonché la lettera di invito, vengono curati dal Servizio Tecnico competente.
3. In ogni fase del procedimento, il dirigente competente e/o il responsabile del procedimento si avvalgono della consulenza legale – amministrativa del Servizio Legale, consulenza giuridica e Contratti, col quale verranno altresì concordate le date per le sedute pubbliche di gara al fine di collegare fra loro le attività di pubblicazione e svolgimento di esse.
4. Il Presidente di gara nell'asta e nella licitazione privata in seduta pubblica provvede all'aggiudicazione provvisoria dell'appalto.

Art. 11

Commissione giudicatrice

1. Qualora si debba procedere all'aggiudicazione di appalti il cui importo a base di gara sia superiore a 200.000=Euro, con il criterio del massimo ribasso o del prezzo più basso, la commissione è nominata dal Dirigente della struttura interessata, che la presiede; nel caso in cui l'importo per l'appalto sia inferiore a 200.000= Euro, la gara può essere presieduta dal dirigente, o suo delegato, con l'assistenza di due testimoni.

2. Nelle gare dove occorre valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa la commissione può essere costituita da esperti con specifica competenza tecnica e/o giuridico amministrativa, interni e/o esterni all'Amministrazione, nominati dal dirigente, da individuare in relazione alla peculiarità dell'oggetto. Il ricorso ad esperti esterni avviene unicamente per casi e tipologie di gara particolari e l'atto dirigenziale di nomina dovrà contenere: a) l'attestazione dell'avvenuta verifica della competenza e della capacità professionale in relazione allo specifico oggetto; b) Eventuali motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura interferenti con l'oggetto dell'appalto; c) la misura del compenso spettante e il relativo finanziamento.

3. La Commissione, qualora nominata, o il Dirigente, procede come segue:

- a) all'esame dei plichi contenenti le offerte e la documentazione, accertando l'integrità dei sigilli, la data di presentazione ed escludendo le offerte pervenute oltre il termine stabilito nel bando di gara o nella lettera di invito;
- b) all'apertura delle buste ed alla verifica della validità e completezza dei documenti presentati escludendo dalla gara le imprese i cui documenti risultino mancanti, incompleti o irregolari;
- c) all'apertura del plico contenente l'offerta economica, dando lettura del prezzo o dei ribassi percentuali, qualora si proceda con il criterio del massimo ribasso o del prezzo più basso. Nel caso in cui occorre valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa, il Presidente nomina la commissione tecnica.

4. I lavori della commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori. La commissione, ad avvenuta conclusione del procedimento valutativo, procede alla formazione di una graduatoria finale di merito.

5. Nel verbale di aggiudicazione, atto terminale del procedimento di gara, sono descritte dettagliatamente, con esatta sequenza cronologica, tutte le operazioni di svolgimento della gara e, nella parte conclusiva, la proposta di aggiudicazione provvisoria dell'appalto nel caso di esito positivo; l'esposizione delle motivazioni che hanno condotto alla proposta di non aggiudicazione nel caso di esito negativo.

Il verbale, sottoscritto da tutti i componenti della commissione di gara d'appalto, non tiene luogo a contratto e dovrà indicare (v. anche schema allegato):

- l'oggetto dell'appalto;
- l'anno, il giorno, l'ora ed il luogo in cui si effettua la gara;
- i componenti della commissione di gara d'appalto;
- i provvedimenti che hanno consentito l'espletamento della gara d'appalto e gli eventuali criteri di aggiudicazione
- le modalità di pubblicazione della gara d'appalto;
- l'elenco delle ditte concorrenti;
- le ditte ammesse alla gara;
- i nominativi ed i motivi di esclusione delle ditte non ammesse alla gara d'appalto
- le offerte presentate e le eventuali offerte anomale
- la graduatoria delle offerte.
- L'aggiudicazione provvisoria dell'appalto

6. Nelle gare dove occorre valutare l'offerta economicamente più vantaggiosa la commissione può delegare l'istruttoria delle offerte ad un gruppo ristretto dei suoi membri o singoli componenti, fermo restando che la valutazione ed il giudizio dovranno essere effettuati dalla commissione nel suo "plenum", quale organo costituente "collegio perfetto". I lavori della commissione giudicatrice si svolgono in seduta pubblica per la fase di esame dei requisiti di ammissibilità, in seduta riservata per la fase d'esame dell'offerta tecnica da concludersi in seduta pubblica quanto all'apertura ed esame delle buste contenenti le offerte economiche. Dei suddetti lavori vengono redatti appositi verbali corredati dalle relazioni tecniche, da parte del segretario della Commissione indicato dal Dirigente competente.

7 Nel caso in cui nel bando o nella lettera di invito siano prefissati unicamente gli elementi e/o i parametri da prendere in considerazione, i valori espressi in punteggi o i coefficienti di valore attribuibili ai singoli elementi che compongono le offerte saranno determinati dalla commissione prima dell'apertura dei plichi contenenti l'offerta tecnico-qualitativa.

I punteggi assegnati nel corso della fase riservata sono resi noti prima dell'apertura delle buste economiche. I punteggi attribuiti durante la fase riservata sono la risultante di un processo logico di valutazione che non richiede l'esposizione di alcuna motivazione.

Art. 12 Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione devono essere indicati nel bando o nella lettera di invito.
2. Negli appalti relativi a lavori, servizi e forniture, per i quali sia stato predisposto un dettagliato capitolato tecnico di riferimento, la valutazione delle offerte avviene avendo riguardo al solo dato del prezzo pervenendo, quindi, all'aggiudicazione col criterio del *massimo ribasso*, eventualmente mediato, nei casi previsti, con meccanismi aritmetici.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo, l'aggiudicazione viene disposta a favore del concorrente che ha presentato *l'offerta economicamente più vantaggiosa*. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra i profili tecnico- qualitativi e quelli economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso parametri che rispettino criteri di proporzionalità. Il valore assegnato all'offerta economica non può essere inferiore al 45% del punteggio totale.
4. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione e assistenza, agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentate dalle imprese ed alla metodologia della gestione.
5. In relazione alla natura ed alle caratteristiche del contratto, il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, ai sensi del comma 3, al di sotto dei quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

Art. 13 Modalità di presentazione e contenuto dell'offerta

1. L'offerta deve essere contenuta in plico sigillato e controfirmato o siglato nei lembi di chiusura conindicazione esterna dell'oggetto della gara, della data e ora di scadenza.
2. Nel plico dovranno essere inserite due buste sigillate contenenti una l'istanza di partecipazione in cartalibera e la documentazione richiesta dal bando o dalla lettera invito, l'altra l'offerta economica in bollo.
3. L'inoltro del plico deve avvenire, nel rispetto delle formalità previste dal bando o dalla lettera di invito, a mezzo posta o corriere in modo tale da assicurarne il deposito presso l'ufficio indicato nei termini previsti.

4. L'Amministrazione non è in ogni caso responsabile dello smarrimento dei plichi o del ritardato inoltrare degli stessi.
5. Salvo quanto previsto nel presente regolamento, per la gara ufficiosa non è ammessa la presentazione di offerte per mezzo di comunicazioni telegrafiche, telefoniche o via telefax
6. In caso di differenza tra il prezzo indicato in cifra e quello indicato in lettere, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi valido quello indicato in lettera.
7. L'offerta economica, una volta presentata, non può essere ritirata dal concorrente al quale è data solo la possibilità di presentare, sempre nel termine prescritto, altra offerta successiva che sostituirà quella precedente.
8. Il termine entro il quale dovrà pervenire l'offerta è da considerarsi sempre perentorio.

Art. 14 Offerte anormalmente basse

1. Indipendentemente dagli eventuali meccanismi di esclusione automatica delle offerte apprestati dall'ordinamento in vigore, il dirigente interessato deve riservarsi la facoltà di procedere alla valutazione delle offerte ritenute anormalmente basse rispetto alle prestazioni da eseguire o connotate da un irragionevole squilibrio nei prezzi, in contraddittorio con le imprese interessate.
2. Fatta salva la normativa in materia di lavori pubblici, la verifica delle offerte anormalmente basse, o che presentino profili di irrazionalità o squilibri immotivati fra i prezzi, deve svolgersi in contraddittorio con gli offerenti, a seguito di richiesta scritta di giustificazioni da parte dell'Amministrazione e può essere svolta in relazione alla composizione dei costi, all'economia del metodo di prestazione dell'oggetto dell'appalto, alla congruità dei prezzi - valutata anche sulla base della compatibilità con l'applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria -, alle condizioni di favore di cui goda l'offerente, all'originalità del servizio offerto, alle soluzioni tecniche adottate o altri elementi rilevanti.

Art. 15 Unica offerta

1. L'Amministrazione può procedere, fatte salve le specifiche ipotesi previste nel settore dei LL.PP., all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché idonea, se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando o nella lettera di invito.
2. Qualora vi sia un unico concorrente, la commissione o il dirigente competente possono predeterminare un punteggio minimo al di sotto del quale l'unica offerta non viene considerata idonea per l'aggiudicazione. Di tale facoltà dovrà essere fatta menzione nel bando di gara o nella lettera d'invito.
3. Qualora l'unica offerta risulti comunque incongrua sulla base di elementi oggettivi l'appalto non viene

aggiudicato.

Art. 16 L'aggiudicazione

1. L'aggiudicazione è il momento in cui si va ad individuare l'appaltatore dell'opera, delle forniture, del servizio.
2. Spetta al Dirigente che ha attivato il procedimento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 6, l'approvazione del verbale di gara e la conseguente aggiudicazione, in tutti i casi in cui la gara sia esperita con i sistemi dell'asta pubblica, della licitazione privata, trattativa privata e cottimo fiduciario ed aggiudicati con il criterio del massimo ribasso e dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. Spetta alla Giunta Comunale l'aggiudicazione definitiva di gare espletate con il sistema dell'appalto concorso e dell'appalto integrato.
4. In caso di motivato annullamento della gara, nessun rimborso o compenso sarà corrisposto all'Impresa dichiarata provvisoriamente aggiudicataria.
5. L'aggiudicazione sarà definitiva con la determinazione del Dirigente o, nel caso di cui al precedente comma 3, con la deliberazione di Giunta Comunale.

Art. 17 Il pubblico incanto

1. Il pubblico incanto è il sistema con cui l'Ente si rivolge ad una generalità di soggetti che possiedono determinati requisiti per partecipare alla gara.
2. E' una procedura aperta, con cui ogni interessato avente i requisiti del bando, può presentare un'offerta.
3. L'Ente adotta il metodo delle offerte segrete da confrontarsi col prezzo posto a base d'asta indicato nell'avviso o bando d'asta, salve diverse disposizioni di legge.
4. Il pubblico incanto deve essere esperito in luogo aperto al pubblico.
5. La fase di gara è demandata ad un'apposita commissione o ad un'autorità di gara individuate con le modalità indicate agli articoli precedenti.
6. Delle operazioni di gara e di aggiudicazione viene redatto verbale, firmato dai componenti la commissione ovvero dall'autorità che presiede la gara e da due testimoni; esso non tiene luogo di contratto.
7. Salvo che la legge disponga diversamente, il Comune si avvale del pubblico incanto nei seguenti casi:
 - a) per i contratti attivi, salve le disposizioni speciali del presente regolamento;

- b) per gare che comportino richiesta di offerta del solo prezzo e in cui l'oggetto dell'appalto sia sufficientemente definito e dettagliatamente contenuto nel capitolato;
- c) quando non sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
- d) in ogni altro caso si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

Art. 18 La licitazione privata

1. La licitazione privata è il sistema mediante il quale l'Ente, per procedere all'affidamento di un appalto, invita a partecipare alla gara le Imprese o le Ditte che si sono preventivamente candidate e che risultano in possesso dei requisiti di idoneità richiesti. E' una procedura ristretta a cui partecipano soltanto i soggetti che hanno superato la fase di prequalificazione.
2. I criteri di aggiudicazione che assistono la suddetta tipologia di gara, sono quelli previsti dalle norme comunitarie e nazionali vigenti.
3. L'Ente si avvale della licitazione privata:
 - a) quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
 - b) in ogni caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso ovvero utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.
4. La scelta dei soggetti invitati alla gara è fatta mediante la preselezione, attivata dal dirigente competente, che si effettua fra coloro che hanno fatto pervenire la documentazione prescritta dal bando, pubblicato ai sensi delle norme vigenti a cura del Servizio Legale, consulenza giuridica e contratti.
5. La non ammissione alla gara di soggetti che abbiano fatto richiesta di invito deve essere motivata nella determinazione del dirigente; della non ammissione e dei motivi che l'hanno causata deve essere data comunicazione all'interessato.
6. La fase successiva è demandata ad un apposita commissione di valutazione o ad un'autorità di gara individuate con le modalità indicate agli articoli precedenti.

Art. 19 Appalto - concorso

1. Trattasi di gara concernente gli appalti che abbiano per oggetto speciali lavori o forniture o servizi per la cui esecuzione l'Ente ritenga di avvalersi delle iniziative e delle soluzioni progettuali e/o gestionali di soggetti privati, per il suggerimento di soluzioni di carattere tecnico, scientifico, artistico, organizzativo od altro. L'Ente acquisisce la piena disponibilità e proprietà del progetto risultato aggiudicatario.

2. E' una procedura ristretta a cui partecipano i soggetti invitati.
3. Le modalità di svolgimento dell'appalto - concorso sono regolate dalle vigenti norme comunitarie e nazionali.
4. Fermo restando quanto stabilito in materia di scelta del contraente, dalle normative comunitarie e dalla legge in materia di lavori pubblici, il ricorso all'appalto - concorso è ammesso, limitatamente agli appalti di servizio o di fornitura di importo inferiore alla soglia comunitaria, sulla base di quanto dispone in merito la legge sulla contabilità generale dello Stato.
5. Il bando di gara predetermina, con ordine graduato, i criteri, o i sub criteri di specificazione, che informeranno il successivo operato della commissione di valutazione.
6. L'appalto - concorso viene indetto previa approvazione del progetto preliminare limitatamente ai lavori pubblici o, negli altri casi, dell'indicazione delle linee guida o delle prescrizioni tecniche generali che serviranno ai soggetti partecipanti per sviluppare la progettazione o le soluzioni tecnico/gestionali fino a fornire, in fase di offerta, un progetto esecutivo del lavoro, della fornitura o del servizio oggetto dell'appalto.
7. Inoltre dovrà essere indicato l'importo massimo di spesa, in riferimento all'oggetto contrattuale che sottenda all'appalto - concorso.
8. Ai soggetti partecipanti all'appalto concorso non saranno rimborsate le spese sostenute per la predisposizione dei progetti.
9. La commissione è nominata dal Direttore o da suo delegato con le modalità previste dagli articoli precedenti.
10. Il Dirigente preposto, previa approvazione del verbale di gara, propone all'organo competente, l'aggiudicazione a favore del progetto-offerta che, rispondendo maggiormente ai criteri richiesti, raggiunge il punteggio maggiore. Dopo l'aggiudicazione può innestarsi una ulteriore negoziazione per varianti migliorative che non alterino le caratteristiche del progetto.

Art. 20 La trattativa privata

1. La trattativa privata negoziata è una procedura con cui l'Ente consulta soggetti di propria scelta e negozia con uno (trattativa privata diretta) o più di essi i termini del contratto.
2. La trattativa privata è ammessa, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle vigenti norme di settore, per appalti di forniture e servizi, nei casi previsti dall'art. 41 del R.D. 23.05.1924 n. 827
3. Salva la normativa comunitaria e di recepimento per i contratti di importo superiore alle soglie ivi fissate e salve apposite disposizioni di legge, qualora non si tratti di spese minute e urgenti e non si possa ricorrere alla procedura per le forniture e servizi di modesta entità previste nell'articolo 36 del presente regolamento, si procede alla scelta del contraente a trattativa privata nei seguenti casi:
 - a) quando, a seguito di esperimento di gara, per qualsiasi motivo opportunamente verbalizzato l'aggiudicazione non abbia avuto luogo, purché non siano modificate le condizioni della proposta iniziale;

b) per l'acquisto di beni e la prestazione di servizi che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

c) qualora per disposizioni di legge connesse a particolari autorizzazioni o licenze o per i requisiti tecnici e il grado di perfezione richieste la fornitura o il servizio possano essere eseguiti solo da un numero limitato di imprese purché tutte siano invitate ad una gara ufficiosa;

d) per motivi di natura tecnica, artistica o per ragioni attinenti alla tutela dei diritti esclusivi;

e) quando l'oggetto contrattuale sia inerente ad attività di ricerca o riguardi situazioni di tipo sperimentale o innovativo;

f) qualora si tratti di prestazioni di servizi di carattere tecnico scientifico, volte alla realizzazione di peculiari progetti formativi predisposti dall'Amministrazione;

g) quando si tratti di servizi complementari non compresi nel contratto inizialmente concluso, che, per motivi sopravvenuti, siano diventati necessari per il servizio oggetto del contratto principale, purché siano aggiudicati al prestatore che fornisce questo servizio e a condizione che tali servizi complementari non possano venire separati sotto il profilo tecnico o economico dell'appalto principale senza recare gravi inconvenienti all'Amministrazione, ovvero, pur essendo separabili siano strettamente necessari per il perfezionamento dell'appalto iniziale ed il loro valore complessivo non superi il 50% dell'importo dell'appalto principale, aggiornato secondo gli indici ISTAT;

h) qualora si debba assicurare ai cittadini la continuità di un servizio purché tale servizio sia conforme ad un progetto base per il quale sia stato aggiudicato un primo appalto a seguito di gara; il ricorso alla trattativa privata è ammesso solo nei tre anni successivi alla conclusione del primo appalto.

i) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa ad acquistare materiale differente il cui impiego o la cui manutenzione comporti difficoltà o incompatibilità tecniche;

l) per l'acquisizione di beni o prodotti soggetti a prezzi amministrati o sorvegliati nonché per l'acquisizione di beni o prodotti presso organismi pubblici destinati a regolamentarne l'offerta e le relative condizioni;

m) per la locazione, a titolo passivo, di immobili o di beni mobili registrati;

n) quando l'impellente urgenza, derivante da avvenimenti imprevedibili per l'Ente, non consenta l'indugio della pubblica gara e le circostanze invocate per giustificare l'urgenza non siano imputabili all'Amministrazione;

o) salve le limitazioni di legge, per appalti il cui valore non superi l'importo di Euro 77.500,00, oneri fiscali esclusi, e in ogni altro caso in cui, a motivato giudizio del dirigente, i costi per la pubblicità prevista dalla normativa vigente e degli altri oneri delle procedure ad evidenza pubblica risultino eccessivi rispetto all'importo del contratto.

4. Negli atti che presuppongono l'utilizzo della trattativa privata deve darsi puntuale motivazione in ordine al ricorso a tale sistema e la congruità del prezzo deve essere attestata dal Dirigente competente.

5. In caso di gara informale, questa dovrà svolgersi tra un numero di imprese o ditte di fiducia dell'Amministrazione che di norma non può essere inferiore a cinque; qualora si prospettino casi e/o esigenze di natura particolare, la cui rappresentazione deve essere assistita da una puntuale

motivazione da parte del dirigente interessato, il confronto concorrenziale potrà avvenire fra un numero di imprese non inferiore a tre; la scelta delle ditte da invitare è operata dal Dirigente del servizio competente.

6. Per quanto riguarda gli appalti di LL.PP. si fa riferimento all'art. 24 della legge 109/94 che prevede il ricorso alla trattativa privata negoziata con almeno tre ditte invitate, quando l'importo dei lavori va da € 10.001,00 ad € 25.000,00, e con almeno cinque ditte quando l'importo dei lavori va da € 25.001,00 ad € 100.000,00. La trattativa privata diretta è prevista per lavori di importo complessivo di € 10.000,00.

Art. 21 Indagini di mercato

1. Prima di espletare gare d'appalto ad evidenza pubblica o procedure negoziate o rinnovi contrattuali *possono* essere esperite indagini di mercato con metodologie formali od informali, al fine di acquisire informazioni circa la eseguibilità e i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara stessa e del contratto.
2. I prezzi potranno essere confrontati con elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati semestralmente sulla Gazzetta Ufficiale delle Repubblica italiana o comunque con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere di Commercio, da altre Amministrazioni pubbliche o Associazioni di categoria.

Art. 22 Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi

1. Il Comune aderisce al Protocollo d'intesa per la Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi di Comuni e Province di cui all'art. 26 della L. 23/12/1999, n. 488 (Legge Finanziaria 2000), confermato dall'art. 58 della L. 23/12/2000, n. 388, e si avvale dell'assistenza della Società CONSIP S.p.A.
2. Tale adesione non comporta l'obbligo di ricorrere ai servizi di detta Società tutte le volte in cui il Comune possa ottenere condizioni migliori rispetto a quelle gestite centralmente.

Art. 23 Il collaudo delle forniture e dei servizi

1. Il *collaudo* è la verifica delle modalità di esecuzione e/o prestazione della fornitura o del servizio, della valutazione dell'entità degli scostamenti dal progetto originario o dalla variante, nonché il controllo che i prezzi applicati siano quelli pattuiti.
2. Per *forniture e servizi* si seguono le disposizioni di legge in materia.

3. Il/i collaudatore/i è/sono prioritariamente individuato/i nell'ambito della struttura organizzativa.
4. Qualora non sia possibile individuare nell'ambito della struttura organizzativa uno o più dipendenti in possesso dei requisiti necessari, ci si rivolgerà a professionisti esterni secondo le vigenti normative in materia.
5. Nei casi previsti dalla vigente normativa devono essere nominati collaudatori in corso d'opera con le modalità e le procedure sopra delineate.
6. Le risultanze del collaudo seguono la maggioranza dei pareri espressi; in caso di parità è determinante il voto del Presidente della Commissione dei Collaudatori.
7. Il verbale di collaudo e la Relazione finale vanno firmati da tutti i componenti la Commissione.
8. Il collaudo finale, qualora sia previsto, deve essere effettuato nel termine massimo di:
 - giorni 60 dalla data di ultimazione della fornitura
 - giorni 60 dalla data di ultimazione del servizioQuesti termini possono essere prorogati per particolari esigenze o contingenze.
9. Il certificato di regolare esecuzione ed il certificato di collaudo per le forniture ed i servizi sono approvati con deliberazione di Giunta Comunale.
10. Il pagamento della rata di saldo, disposto previa garanzia *fidejussoria*, deve essere effettuato non oltre il novantesimo giorno dell'emissione del certificato di collaudo provvisorio ovvero del certificato di regolare esecuzione e non costituisce presunzione di accettazione dell'opera, ai sensi dell'art. 1666, secondo comma, del Codice Civile.

Art. 24

Osservanza dei contratti di lavoro ed altri obblighi

1. Chiunque stipuli un contratto o presti comunque la propria attività a favore del Comune di Casalecchio di Reno è tenuto, per tutta la durata della prestazione, ad osservare nei confronti dei lavoratori, dipendenti o soci, condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di settore e agli accordi sindacali integrativi vigenti, a rispettare le norme di lavoro a favore dei portatori di *handicap*, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro nonché tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.
2. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di obbligo contributivo e assicurativo, formalmente accertato, obbliga il Comune a sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.
3. Le disposizioni del presente articolo devono essere esplicitamente riportate nei capitolati o nei bandi di gara o nel negozio giuridico posto in essere.

Art. 25

Convenzioni urbanistiche

1. Le Convenzioni Urbanistiche riguardanti i piani di lottizzazione di iniziativa privata o pubblica sono approvati in base alle vigenti norme di legge e nel rispetto delle norme di attuazione del Piano Regolatore Generale.
2. Gli atti unilaterali d'obbligo sono, di norma, rogati dal notaio; la correlata attività di registrazione e trascrizione è assolta dal soggetto privato interessato.
3. Per il perfezionamento delle cessioni di immobili, disposte a titolo gratuito a favore del Comune di Casalecchio di Reno in esecuzione di dette Convenzioni, è possibile stipulare un atto notarile unico di "Cessione gratuita e contestuale Accettazione da parte dell'Ente". Il dirigente del servizio competente dovrà preventivamente verificare che il cedente abbia puntualmente adempiuto alle obbligazioni assunte con la concessione edilizia o con la convenzione urbanistica precedentemente sottoscritta.
4. Le Convenzioni urbanistiche adempiono alla funzione di disciplinare l'organizzazione, l'attività di realizzazione e l'uso del territorio, incidendo sul potere di godimento e di disposizione; pertanto, se non è prevista per legge una diversa forma, sono rogati per atto pubblico o pubblico amministrativo.

LA FASE DI CONCLUSIONE DEI CONTRATTI

Art. 26 Competenza alla stipula

1. Il contratto è sottoscritto dal Dirigente competente del Servizio proponente. Nel caso di attività interdisciplinari che implicino l'intervento di servizi appartenenti ad aree diverse, la competenza alla stipula spetta al Dirigente sulla base di un criterio di prevalenza oggettiva o per materia e sarà indicata dal Direttore Generale con sua comunicazione.
2. In caso di assenza o impedimento del Dirigente competente, il contratto è sottoscritto dal suo sostituto, ovvero, in sua assenza, da altro Dirigente indicato dal Direttore Generale, salvo quanto previsto dallo Statuto.
3. La stipulazione è subordinata all'adozione di specifico impegno di spesa nei contratti passivi o di esibizione della quietanza di pagamento nel caso di contratti attivi.

Art. 27 Modalità di stipula

1. La stipulazione del contratto avviene:
 - a) con lettera commerciale fino a € 30.000,00
 - b) con scrittura privata da € 30.001,00 fino a € 77.500,00
 - c) con scrittura privata da registrare da € 77.501,00 a €125.000
 - d) con atto pubblico da € 125.001,00.

La stipulazione ha luogo per atto pubblico, indipendentemente dal valore contrattuale, nei seguenti casi:

- a) a seguito di asta pubblica;
 - b) a seguito di licitazione privata e appalto concorso;
 - c) quando la legge lo richieda in considerazione della particolare natura del contratto (es. trasferimento o costituzione di diritti reali a titolo oneroso o gratuito).
2. In considerazione della particolare natura o della modesta entità economica delle prestazioni che ne costituiscono l'oggetto, il contratto può essere perfezionato anche mediante sottoscrizione di scrittura privata, per accettazione, a piè di pagina del capitolato o del disciplinare o con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente. Le formalità legate alla stipulazione sono assolute dal Dirigente competente, il quale ne curerà altresì la conservazione.
E' altresì ammessa, ricorrendone i presupposti, la stipulazione dei contratti mediante scambio di corrispondenza tra proposta ed accettazione secondo gli usi del commercio, quando detti contratti siano conclusi con ditte commerciali.

3. Alla rogazione del contratto stipulato in forma pubblica, nonché all'autentica delle scritture private, provvede di norma il Segretario Generale, salvo il caso di diversa richiesta specifica fatta dalla controparte.
Per ragioni di urgenza, di opportunità o per la speciale natura dell'atto il Segretario Generale può, in ogni caso, demandare la rogazione ad un Notaio.
Il Segretario Generale può procedere all'autenticazione di atti unilaterali d'obbligo:
 - 1) qualora siano richiesti dal Comune di Casalecchio di Reno all'interno di un procedimento volto all'emanazione di un atto di sua competenza;
 - 2) qualora siano effettuati a favore del Comune di Casalecchio di Reno;
 - 3) qualora promanino dalla stesso Comune di Casalecchio di Reno.
4. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale provvede alla rogazione dei contratti e alle autentiche delle scritture private il Vice Segretario comunale o chi legalmente lo sostituisce.
5. Qualora, senza giustificato motivo, l'aggiudicatario non si presenti alla stipulazione nel termine stabilito, ovvero nel termine indicato nella diffida, decade dall'aggiudicazione, restando salva e impregiudicata l'azione di danno da parte del Comune di Casalecchio di Reno.
6. In caso di contratti di servizio fra Comune ed società interamente di proprietà del Comune stesso, la stipulazione avrà luogo nella forma della scrittura privata, indipendentemente dal valore contrattuale.

Art. 28 Le garanzie

1. Per gli appalti relativi alle forniture ed ai servizi, può essere richiesto un deposito cauzionale provvisorio, ovvero la costituzione di una *fidejussione* bancaria o assicurativa il cui importo e modalità di prestazione devono essere indicati nel capitolato d'oneri o speciale di appalto, nel bando di gara o nella lettera di invito. La difformità dell'importo da quello richiesto comporta l'esclusione.
2. Per la cauzione provvisoria, negli appalti dei lavori, si fa riferimento alle norme vigenti.
3. Negli incanti per la vendita di immobili la cauzione provvisoria è indicata nel bando in conformità con quanto previsto nello specifico Regolamento comunale.
4. Ai soggetti non aggiudicatari della gara di appalto e delle aste immobiliari, la cauzione provvisoria viene svincolata dopo la gara di appalto dal Presidente la Commissione della gara stessa.
5. A garanzia delle obbligazioni scaturenti dai contratti, il Dirigente o il responsabile unico del procedimento deve richiedere idonea cauzione, se previsto per legge, ovvero, qualora non sussista tale previsione normativa, può richiederla sulla base di una sua valutazione discrezionale e motivata.
6. Per i beni patrimoniali assegnati in affitto, locazione o concessione dall'Amministrazione a terzi è dovuto un deposito cauzionale da definirsi caso per caso e comunque di importo *non inferiore a tre mensilità del canone*.
7. I depositi cauzionali possono essere costituiti nei modi seguenti o nei modi specificatamente stabiliti dalle leggi vigenti. In particolare, si precisa che il deposito può essere prestato con le seguenti modalità:

- a) numerario;
- b) *fidejussione* bancaria;
- c) polizza *fidejussoria* assicurativa rilasciata da compagnie assicurative regolarmente autorizzate;
- d) assegno circolare intestato al servizio di Tesoreria Comunale;
- e) cauzione rilasciata dagli intermediari finanziari a ciò autorizzati dalle vigenti normative.

8. La *fidejussione* presentata dovrà contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta dell'Ente (clausola prima vista) e dovrà, in ogni caso, escludere la preventiva escussione del debitore principale.
9. Qualora la ditta - impresa aggiudicataria non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito dall'Ente, l'Amministrazione, senza bisogno di messa mora, dichiara decaduto l'aggiudicatario e procede ad incamerare la cauzione provvisoria e a rivalersi sull'aggiudicatario per le eventuali maggiori spese e per i maggiori danni sostenuti dall'Ente.
10. La cauzione definitiva resta vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto.
11. L'esecutore, prima della consegna dei lavori o dell'ordinativo delle forniture o delle prestazioni, deve presentare all'Amministrazione, quando ciò sia stabilito da una previsione normativa o sia espressamente previsto nel bando di gara o nella lettera di invito, polizza di assicurazione per responsabilità civile verso terzi e per i danni derivanti dall'esecuzione dei lavori o delle forniture e/o prestazioni deducibili in contratto, con massimali adeguati al valore dell'appalto, od altre coperture assicurative stabilite per legge.

Art. 29

Adempimenti connessi alla normativa antimafia

1. La stipulazione dei contratti di importo superiore a quello fissato dalla legge è subordinata rispettivamente all'acquisizione di autocertificazione, alla verifica di inesistenza di comunicazioni della Prefettura o di segnalazioni equivalenti, acquisite anche in via informatica, o all'acquisizione di apposite informazioni del Prefetto, secondo quanto stabilito dalla normativa antimafia.
2. Forma eccezione a quanto previsto nel comma precedente, qualunque sia il valore del contratto, quando il contraente sia assoggettato al controllo di una Pubblica Amministrazione o *Authority* pubblica.

Art. 30

Le spese contrattuali

Diritti di segreteria, repertoriazione, conservazione

1. Le spese contrattuali sono, di norma, a carico della controparte; questa è tenuta a versare nelle casse dell'Ente l'importo in denaro contante relativo alle spese contrattuali entro il termine comunicato dal servizio Legale, Consulenza giuridica e Contratti.
2. Le spese contrattuali calcolate dal servizio Legale, Consulenza giuridica e Contratti sono quelle relative ai bolli, alla scritturazione, ai diritti di segreteria (per il rogito del contratto), alla riproduzione di copie ed allegati, all'imposta di registro sul contratto e suoi allegati ed alle eventuali volture catastali e trascrizioni se necessarie.
3. Sono esclusi dall'applicazione dei diritti di segreteria tutti i contratti redatti nella forma della scrittura privata, per i quali non è prevista la partecipazione del Segretario Generale nella sua veste di ufficiale rogante.
4. Gli originali dei contratti stipulati in forma pubblica sono conservati presso l'Ufficio Legale, consulenza giuridica e contratti, gli altri contratti sono conservati presso l'Ufficio che ne ha curato la stipulazione.

Art. 31 Responsabilità

1. Il Dirigente che ha sottoscritto il contratto si assume la responsabilità delle disposizioni negoziali sottoscritte e della loro corretta esecuzione; deve quindi sovrintendere, promuovere e svolgere tutte le attività all'uopo necessarie, senza che ciò comporti l'esonero di responsabilità degli altri soggetti che abbiano svolto compiti preliminari alla stipulazione o ai quali spettino specifiche funzioni in ordine all'esecuzione del contratto stipulato.
2. Non è consentito che Amministratori, Segretario Generale, Dirigenti o Direttori dei lavori diano disposizioni comportanti modifiche o integrazioni ai contratti stipulati che non siano adottate con deliberazione o determinazione secondo quanto stabilito dal presente regolamento o dalle vigenti disposizioni normative. In tal caso le modifiche od integrazioni non producono effetti imputabili all'Ente, per cui le eventuali conseguenze sono riconducibili alla personale responsabilità del soggetto che le ha ordinate.
3. Ricorrendo situazioni di comprovata e motivata urgenza è possibile procedere all'ordinazione della prestazione o dell'acquisto a condizione che il provvedimento presupposto sia esecutivo e la spesa regolarmente impegnata, fatti salvi gli specifici casi di somma urgenza disciplinati dall'art. 191, comma3, del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 32 Le vicende del contratto d'appalto Risoluzione, rescissione, esecuzione in danno

1. I documenti costitutivi dell'atto con il quale si instaura il procedimento contrattuale, di norma, prevedono i casi di risoluzione e di rescissione del contratto.

2. L'Ente ha facoltà di risolvere unilateralmente i contratti di lavori, forniture, servizi pagando le prestazioni effettuate dall'appaltatore ed il valore dei materiali utili esistenti in cantiere, oltre al decimo dell'importo delle opere non realizzate, per comprovati motivi e con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Dirigente competente.
3. Fatte salve le altre ipotesi previste da disposizioni di leggi vigenti, l'Impresa è inadempiente se non ottempera alle obbligazioni stabilite con il contratto di appalto sottoscritto tra le parti. L'inadempimento è valutato ed accertato dal Dirigente competente all'esecuzione del contratto il quale ha l'obbligo di applicare le sanzioni contrattualmente previste.
4. La risoluzione del contratto per inadempimento dell'appaltatore comporta l'incameramento della cauzione definitiva a garanzia dei crediti vantati, salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di ulteriori danni.
5. Se l'Impresa è persona fisica o Ditta individuale la morte del suo titolare determina la risoluzione del contratto, salva la facoltà per l'Ente di concedere la continuazione agli eredi che ne abbiano fatta formale richiesta.
6. In alternativa alla risoluzione per colpa dell'appaltatore, qualora sia necessario evitare danni maggiori è facoltà dell'Ente di assicurare la prosecuzione dell'appalto mediante l'esecuzione in danno, salva restando l'applicazione delle penalità e delle sanzioni previste in ciascun contratto.
7. Al fine di procedere alla risoluzione del contratto o alla esecuzione in danno per inadempimento o negligenza dell'appaltatore, verranno adottate le procedure previste dalla normativa vigente in materia. In caso di inadempimento grave, tale da compromettere l'esito finale del contratto, il Dirigente competente, dopo avere invitato il contraente ad adempiere e questi non provveda, procede in collaborazione con l'Ufficio Legale alla predisposizione degli atti per addvenire alla risoluzione del contratto sottoponendoli all'approvazione del competente organo, secondo le modalità ritenute più opportune.
8. I provvedimenti di risoluzione o di rescissione del contratto o rescissione con esecuzione in danno devono essere adottati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione esecutiva, da comunicarsi all'appaltatore, previo invito ad adempiere formulato dal dirigente competente alla corretta esecuzione del contratto.

Art. 33
La consegna dei lavori - L'ordinazione delle forniture
Subappalto - Cessione del contratto

1. La consegna dei lavori e l'ordinazione dei servizi e delle forniture è presupposto indispensabile perché l'Impresa appaltatrice possa adempiere alla propria obbligazione in favore dell'Ente, il relativo atto è predisposto dal dirigente competente o dal Direttore dei Lavori nel caso di lavori pubblici.
2. L'appaltatore è tenuto ad eseguire il lavoro, la fornitura, il servizio in base a quanto stabilito nel capitolato speciale di appalto.
3. Il contratto di appalto non può essere ceduto da parte dell'appaltatore. La cessione costituisce giusta causa di risoluzione del contratto.

4. E' ammesso il subappalto in base alle disposizioni di legge vigenti.
5. L'autorizzazione al subappalto è rilasciata con determinazione del Dirigente del Servizio competente.
6. Il subappalto non autorizzato è causa di risoluzione del contratto, purché ciò sia espressamente previsto nel capitolato speciale o capitolato d'oneri.

Art. 34 Proroghe e rinnovi contrattuali

1. Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti. Il rinnovo è invece consentito se previsto nel contratto originario e deve comunque essere preceduto dall'accertamento della permanenza delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse.
2. Il rinnovo è ammesso esclusivamente ai medesimi patti e condizioni del contratto originario e può avvenire anche più di una volta, per un massimo di tre volte dalla conclusione del primo contratto. Salvo diversa previsione del contratto originario, in sede di rinnovo è ammessa la revisione dei prezzi secondo la normativa vigente.
3. Se prevista nel contratto originario è ammessa la proroga contrattuale per il tempo strettamente necessario ad addivenire a nuova aggiudicazione.

Art. 35 La definizione delle controversie

1. I contratti, di norma, non dovranno prevedere clausole compromissorie che prospettino il ricorso ad arbitri per la definizione delle controversie riguardanti l'esecuzione dei contratti.
2. Negli appalti di opere pubbliche il responsabile del procedimento può promuovere un accordo bonario, congruamente motivato, quando si tratta di riserve sui documenti che possono variare in misura sostanziale ed in ogni caso non inferiore al 10% dell'importo contrattuale.
3. La proposta, accompagnata da verbale d'accordo, deve essere formulata alla Giunta Comunale entro 90 giorni dall'apposizione dell'ultima riserva.
4. La Giunta Comunale, entro 60 giorni dalla formulazione della proposta, delibera in merito con provvedimento motivato.
5. Le controversie nascenti o future che dovessero insorgere in ordine alla esecuzione di ogni contratto saranno deferite al competente organo giurisdizionale.
6. Per l'affidamento di incarichi di patrocinio e/o consulenza legale è possibile la deroga dalle modalità previste dall'articolo 30. In questo caso la Giunta Comunale, nell'autorizzare il Sindaco, affida discrezionalmente l'attività o all'Ufficio Legale dell'Ente o motivatamente ad un professionista di propria fiducia, a seguito di proposta del dirigente interessato.

Art. 36

Forniture e Servizi di modesta entità

1. In alternativa all'acquisizione di beni e servizi con procedura contrattuale (appalto), questi possono essere acquisiti in economia, in osservanza a quanto disposto dal D.P.R. 20.08.2001 n. 384. Il dirigente può affidare l'esecuzione di interventi in economia al responsabile di servizio, nelle forme e secondo le modalità previste dalle disposizioni interne.

2. I beni e servizi che possono essere acquistati in economia sono:

- a) acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
- b) acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione, noleggio e *leasing* di autoveicoli ed altri veicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
- c) provvista attrezzature e ricambi relativi a macchine operatrici per segnaletica stradale sia verticale che orizzontale; manutenzione e posa in opera della segnaletica stradale sia verticale che orizzontale e riparazione degli impianti semaforici;
- d) acquisto di attrezzature e utensili occorrenti alle attività prestazionali gestite in economia;
- e) acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso o altre attrezzature per il servizio della protezione e per gli adempimenti correlati all'applicazione del D.Lgs. n. 626 del 1994;
- f) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche e relative spese di rilegatura;
- g) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
- h) attrezzature e materiali sportivi;
- i) urgenti prestazioni di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali;
- j) acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici;
- k) trasporti, spedizioni, facchinaggi;
- l) acquisto, manutenzione, riparazione e *leasing* di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio, componenti *hardware*, antifurto;
- m) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- n) organizzazione e allestimento di mostre, esposizioni, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico, ecc;
- o) acquisto di generi vari ed omaggi in occasione di manifestazioni, cerimonie e convegni;
- p) spese di rappresentanza e di ospitalità (gemellaggi);
- q) piccoli impianti e piccole spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono, acquisto fax;
- r) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- s) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario ed altre inserzioni;
- t) lavori di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia, litografia nei casi in cui il Comune di Casalecchio di Reno non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- u) prestazioni e forniture afferenti l'esecuzione di riproduzioni di copie eliografiche, digitali, a colori, plottaggi, per produzioni fotografiche e materiale fotografico.
- v) lavori, servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento degli uffici che per loro natura non possano essere acquisiti con le normali procedure di gara;
- w) interventi classificabili come manutenzione, ripristino o riparazione all'interno dei quali la componente "lavori" non assuma un rilievo economico superiore al 50%.

3. La procedura in economia può essere effettuata per l'acquisizione di beni e servizi fino al limite di importodi € 75.000,00, per ciascuna spesa.

4. Fino al limite di € 20.000,00, l'acquisizione del bene o servizio potrà avvenire direttamente, senza richiesta di pluralità di preventivi, previa verifica della disponibilità finanziaria. Tale importo può essere elevato a € 40.000,00 per l'acquisizione di beni e servizi connessi a impellenti e imprevedibili esigenze di ordine pubblico.

5. Oltre i suddetti importi e fino al limite massimo di € 75.000,00 l'amministrazione richiederà almeno cinque preventivi redatti secondo le condizioni di cui alla lettera d'invito, contenente i requisiti in base ai quali dovranno essere eseguiti le forniture o i servizi (oggetto della prestazione, eventuali garanzie, caratteristiche tecniche, qualità e modalità di esecuzione, prezzi, modalità di pagamento, nonché dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni).

6. Entro i limiti sopra indicati il ricorso alle spese in economia è consentito nei seguenti casi:

- risoluzione o rescissione in danno di un precedente contratto al fine di garantire che la prestazione venga effettuata tempestivamente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente;
- completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso;
- acquisizione di beni o servizi nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta delcontraente, nel caso di contratti scaduti;
- eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno dell'igiene pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.

7. Qualora la controparte non adempia gli obblighi derivanti dal rapporto, l'Amministrazione può risolvere il contratto, richiedendo il risarcimento del danno eventualmente subito.

8. I beni e servizi sono soggetti a collaudo o attestazione di regolare esecuzione, entro trenta giorni dall'effettiva acquisizione. Tali verifiche non sono necessarie, salvo diversa valutazione del dirigente responsabile, per i beni e servizi di importo inferiore a € 20.000,00. Le modalità di collaudo vengono determinate dal dirigente competente e il collaudo è eseguito da soggetti diversi da coloro che hanno partecipato al processo di acquisizione dei beni e servizi.

9. Ogni importo sopra indicato è da considerarsi IVA esclusa.

DISPOSIZIONI RELATIVE A SINGOLI CONTRATTI

Art. 37

Alienazione e Concessione del Patrimonio Immobiliare

A) ALIENAZIONE

1. L'alienazione dei beni immobili di proprietà del Comune di Casalecchio di Reno è disciplinata da apposito Regolamento, cui pertanto si rinvia per ogni aspetto applicativo.

2. Se la vendita o il conferimento in concessione riguarda *beni immobili di interesse storico e artistico* di proprietà del Comune di Casalecchio di Reno, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. n. 283 del 7/10/2000 e succ. mod., cui si rinvia. Tale disposizione aggiorna l'art. 2 del Regolamento comunale per l'alienazione di beni immobili, approvato dal C.C. con deliberazione n. 92 del 25/7/2000.

B) PERMUTA

3. Il Comune di Casalecchio di Reno può provvedere al trasferimento di beni immobili di sua proprietà all'appaltatore di lavori pubblici, in sostituzione totale o parziale delle somme di denaro costituenti il corrispettivo dell'appalto di lavori. L'operazione deve essere prevista nel programma dei lavori pubblici e deve osservare le procedure indicate dall'art. 19, commi 5 *ter* e 5 *quater*, della legge n. 109/94 e succ. mod. e int.
4. L'organo competente può disporre con motivata deliberazione la *permuta* dei beni immobili del Comune con altri di proprietà pubblica e privata di interesse per l'Amministrazione, sulla base di apposita perizia effettuata dal competente Servizio Provveditorato Económico.

C) CONCESSIONE IN USO - COMODATO

5. Il comune di Casalecchio può concedere in uso una cosa mobile o immobile secondo la disciplina del comodato di cui agli artt. 1803 e segg. del codice civile, affinché il comodatario se ne possa servire per un tempo ed un uso determinato dall'Amministrazione comunale.
6. Il comodatario è tenuto a restituire il bene ricevuto alla scadenza del termine convenuto ovvero nel caso in cui sopravvengano ragioni di pubblico interesse. Qualora non venga stabilito un termine, il comodatario è tenuto a restituire il bene non appena il Comune lo richieda.
7. Il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene; pertanto, in casodi anticipazione delle spese da parte del Comune, queste dovranno essere rimborsate.

Art. 38

Altri rapporti immobiliari

1. L'Ente, per l'acquisto e la locazione di beni immobili di proprietà privata, provvede mediante una ricerca nel mercato immobiliare da farsi, previa apposita deliberazione a contrattare, tramite la pubblicità più idonea di un Avviso Pubblico, contenente la descrizione delle caratteristiche che deve avere il bene immobile stesso e l'indicazione del prezzo massimo che esso è disposto a spendere.
2. L'Ente, con apposita deliberazione a contrattare, può anche provvedere all'acquisto e alla locazione passiva di beni immobili, tramite trattativa privata diretta, purché tale metodo sia debitamente motivato e corredato da:
 - a) apposita stima del prezzo d'acquisto o del canone di locazione, fatta dal Servizio Patrimonio;
 - b) relazione tecnica riportante la descrizione precisa e dettagliata delle necessità operative, delle

- esigenze ubicative e dimensionali e della tipologia di utilizzo riguardanti l'immobile stesso;
- c) relazione economico-finanziaria pluriennale inerente i costi di gestione.

Art. 39
Altri contratti.
Alienazioni di mobili fuori uso, pignorati, rinvenuti
locazioni, costituzione di diritti reali

A) MOBILI “FUORI USO”- PIGNORATI E RINVENUTI

1. L'alienazione dei beni mobili dichiarati “fuori uso” viene fatta con il sistema dei pubblici incanti; qualora il valore complessivo dei beni mobili da dismettere o pignorati non sia superiore a 40.000= Euro è possibile il ricorso alla trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, ovvero, sussistendone le ragioni, a trattativa diretta, rivolgendosi a Ditte specializzate. E' possibile anche la permuta con altri beni mobili necessari.
2. Per la vendita dei beni mobili pignorati e/o rinvenuti, l'Amministrazione comunale può procedere a trattativa privata diretta, senza limitazioni di prezzo, assicurando alla vendita idonea pubblicità.
3. Per le finalità di cui ai commi che precedono, verrà redatto, da parte del Dirigente competente, un elenco di tali beni riportante, ove possibile, una stima presunta dei medesimi. Per i beni mobili quali: macchinari, automobili, ecc., è consentita l'alienazione a ditta fornitrice dello stesso genere, a scomputo del prezzo di acquisto di nuove attrezzature.

B) CONTRATTI DI MANTENIMENTO – DIRITTI REALI

4. Il Comune di Casalecchio di Reno può stipulare per atto pubblico *contratti di mantenimento o rendita vitalizia mediante trasferimento della proprietà di un immobile* di proprietà del vitaliziando residente nel territorio comunale al Comune stesso. In tal caso, compiute le verifiche necessarie e le stime del bene, si procede caso per caso nel rispetto dell'interesse pubblico e dei fini istituzionali dell'Amministrazione.
5. I *contratti di costituzione di diritti reali di godimento su immobili*, sono stipulati per atto pubblico o pubblico amministrativo.

C) LOCAZIONI E AFFITTO

6. I contratti mediante i quali il Comune assume o concede in locazione o in affitto beni immobili sono di regola affidati a trattativa privata, salvo che, per l'importanza o il valore del contratto e si tratti di rapporti attivi, non si ritenga opportuno o conveniente esperire il pubblico incanto, la licitazione privata o altre procedure che garantiscano il massimo interesse.
7. La stipulazione dei *contratti di locazione* viene effettuata per scrittura privata.
8. La locazione immobiliare, la cui durata superi i nove anni, viene fatta con atto pubblico o con atto pubblico amministrativo.

Art. 40

Accordi di commercializzazione

1. Il Comune di Casalecchio di Reno può stipulare con soggetti pubblici o privati contratti che abbiano ad oggetto la commercializzazione, attraverso la promozione e la vendita, con o senza clausola di esclusiva, di prodotti, procedure operative o *know-how*, di proprietà sia dell'Amministrazione stessa che dell'altro contraente.

Art. 41

Sponsorizzazioni

1. Il Comune di Casalecchio di Reno può ricorrere a forme di sponsorizzazione per attività e manifestazioni culturali, per lo sviluppo di progettualità innovative, per l'innalzamento degli *standard* di produzione e di distribuzione dei servizi, per supporto ad attività informative e formative qualificate, per attività sportive, turistiche, culturali, per interventi e/o attività di recupero, conservazione e valorizzazione del patrimonio comunale e dell'assetto urbano o ad altre attività di interesse pubblico.
2. La sponsorizzazione può avere origine da iniziative del Comune di Casalecchio di Reno, cui deve essere assicurata idonea pubblicità, o dall'iniziativa di soggetti privati.
3. Gli strumenti di attuazione delle sponsorizzazioni non devono essere in contrasto con prescrizioni di legge o regolamenti.
4. Il Comune di Casalecchio di Reno può perfezionare accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni senza fini di lucro diretti al perseguimento di interessi pubblici, in osservanza del principio di sussidiarietà.
5. In ogni caso devono essere definiti i limiti dello sfruttamento dell'immagine a fini pubblicitari, di eventuali diritti di esclusiva, di eventuali *benefits*, di modalità di utilizzazione del marchio, di presenza del logo dello *sponsor* sul materiale di propaganda.
6. L'intendimento di ricorrere a forme di sponsorizzazione deve essere formalizzato con apposito atto di Giunta comunale, mentre il relativo negozio è perfezionato mediante scrittura privata o altro negozio giuridico ritenuto più opportuno e sottoscritto dal dirigente interessato.
7. In relazione a particolari manifestazioni culturali l'Amministrazione Comunale può assumere anche la veste di *sponsor*. L'utilizzo dei contratti di sponsorizzazione può essere, altresì, esteso alle relazioni con *partner* pubblici.

Art. 42 Servizi Socio Assistenziali

1. Nelle gare relative a servizi socio assistenziali, educativi e sanitari l'Amministrazione può fissare oltre ai requisiti generali di partecipazione previsti dalla normativa e dal presente regolamento, ulteriori condizioni per l'accesso con riferimento alla disponibilità di personale con specifici titoli di studio e/o qualifiche professionali, a precedenti esperienze compiute nel settore, svolte in modo adeguato, all'iscrizione nei registri previsti per legge, a particolari strutture organizzative dell'impresa.
2. Per garantire la continuità di particolari servizi, i capitolati e i conseguenti contratti potranno prevedere il subentro graduale del nuovo aggiudicatario con conseguente regolamentazione economica della fase iniziale e conclusiva del rapporto contrattuale.

Art. 43 Convenzioni con Cooperative Sociali - Associazioni di Volontariato - Associazioni Sportive

1. L'Amministrazione comunale può affidare, mediante trattativa privata preceduta da gara ufficiosa, servizi diversi da quelli socio assistenziali ed educativi di *importo inferiore alla soglia comunitaria* a cooperative sociali, anche finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, iscritte in apposito albo previsto dalla legge, anche in deroga alla disciplina di scelta del contraente prevista dalle vigenti leggi.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare convenzioni per attività diverse da quelle socio-assistenziale o educative con associazioni iscritte in apposito albo regionale che dimostrino capacità operativa adeguata per la realizzazione di specifiche attività, nonché per la gestione o cogestione di progetti o programmi, e che siano in grado di cooperare con il Comune, attraverso il concorso attivo all'esercizio delle sue funzioni.
3. Le convenzioni con le associazioni per le finalità previste dal presente articolo possono prevedere anche la concessione degli spazi necessari alla realizzazione delle attività di cui trattasi.
4. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con le *organizzazioni di volontariato* iscritte da almeno sei mesi in apposito "Registro regionale" per la gestione di attività di interesse pubblico. Per la scelta dell'organizzazione l'Amministrazione si attiene ai criteri fissati dalla normativa regionale.
5. Del programma delle attività e dei progetti per i quali si intende stipulare le convenzioni previste ai commi precedenti deve essere data idonea pubblicità per garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati. Le convenzioni di cui trattasi devono essere stipulate nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione statale e regionale in materia. In tali casi l'aggiudicazione avviene con

determinazione del Dirigente competente.

6. Condizioni e modalità di partecipazione sono approvati con deliberazione di Giunta Comunale, su proposta del Dirigente competente.
7. Le convenzioni con l'Associazionismo Sportivo, per la gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale secondo il modello di "gestione a *budget*", potranno essere disciplinate da apposito regolamento.

Art. 44

Disposizioni finali

1. E' abrogato il Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione consiliare n. 89 del 23.06.1993 e modificato con deliberazione n. 129 del 16/09/1993.
2. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti comunali in contrasto con il presente corponormativo.