



**Città
metropolitana
di Milano**

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEGLI APPALTI E DEI CONTRATTI
DELLA CITTA' METROPOLITANA DI MILANO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano del 25/02/2026
Rep. Gen. n. 7 /2026



**Città
metropolitana
di Milano**

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	4
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Finalità del Regolamento, principi generali, oggetto	4
Art. 2 - Definizioni	5
CAPO II – PROGRAMMAZIONE	6
Art. 3 - Strumenti di Programmazione.	6
Art. 4 - Approvazione di progetti e varianti	7
TITOLO II – MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE	8
CAPO I – DISPOSIZIONI APPLICABILI A TUTTE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	8
Art. 5 - Procedure di scelta del contraente.....	8
Art. 6 - Le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD)	8
Art. 7 - Verifica dell'esistenza di Convenzioni o di Accordi Quadro di Centrali di committenza	9
Art. 8 - La Decisione a contrarre	9
Art. 9 - Forme di pubblicità e trasparenza	11
CAPO II – AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA ...	11
Art. 10 - Affidamenti d'importo inferiore alla soglia europea	11
Art. 11 - Fasce di importo	12
Art. 12 - Interesse transfrontaliero certo	12
Art. 13 - Principio di rotazione.....	13
Art. 14 - Deroghe al principio di rotazione	13
Art. 15 - Elenchi di operatori economici di Città metropolitana di Milano e MEPA	14
Art. 16 - Indagine di mercato	14
Art. 17 - Contratti riservati alle P.M.I.	14
Art. 18 - Verifica dei requisiti	14
Art. 19 - Ulteriori disposizioni per affidamenti di lavori sotto soglia europea	15
CAPO III – AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA ...	15
Art. 20 - Procedura aperta	15
Art. 21 - Procedura ristretta.....	16
CAPO IV – I SOGGETTI E GLI ORGANI DELLA PROCEDURA	17
Art. 22 - Responsabile Unico del Progetto (RUP)	17
Art. 23 - Direttore dei lavori, Direttore dell'Esecuzione e Conferimento degli incarichi tecnici	18
Art. 24 - Gruppo di lavoro, Seggio di gara e Commissione giudicatrice	18
Art. 25 - Collegio Consultivo Tecnico	21
TITOLO III – LA FASE CONTRATTUALE	21
CAPO I – DOCUMENTI, ELEMENTI E FORMA DEL CONTRATTO	21
Art. 26 - Stipula del contratto	21
Art. 27 - Stipula del contratto in forma pubblico amministrativa	22
Art. 28 - Stipula del contratto a mezzo di scrittura privata	22
Art. 29 - Istruttoria per la stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa	23
Art. 30 - Attività preliminare alla stipulazione del contratto.....	24
Art. 31 - Atti aggiuntivi al contratto.....	24
Art. 32 - Accordo Quadro e successivi contratti attuativi	24
Art. 33 - Repertorio degli atti negoziali e dei decreti di esproprio di Città metropolitana di Milano ...	24
Art. 34 - Registrazione dei contratti	25
CAPO II – LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	25
Art. 35 - Verifica sulla regolare esecuzione dell'appalto	25



**Città
metropolitana
di Milano**

Art. 36 -	Verifica del mantenimento dei requisiti.....	25
Art. 37 -	L'inadempimento contrattuale.....	26
Art. 38 -	Le penali	26
TITOLO IV – REGOLAMENTAZIONE DEL SOGGETTO AGGREGATORE (S.A.) E STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.).....		26
Art. 39 -	Oggetto	26
Art. 40 -	Finalità.....	27
Art. 41 -	Organizzazione e dotazione del personale del Soggetto aggregatore Città metropolitana di Milano	27
Art. 42 -	Compiti	27
Art. 43 -	Stazione Unica Appaltante (S.U.A.).....	28
TITOLO V – PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO – (PPP)		28
Art. 44 -	Partenariato Pubblico-privato	28
Art. 45 -	Concessioni di Lavori e Servizi	30
TITOLO VI – ACCESSO AGLI ATTI.....		30
Art. 46 -	Diritto di accesso agli atti	30
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI		31
Art. 47 -	Trattamento dei dati.....	31
Art. 48 -	Disposizioni abrogate	31
Art. 49 -	Rinvio.....	31
Art. 50 -	Entrata in vigore.....	31



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità del Regolamento, principi generali, oggetto

Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa riconosciuta dall'ordinamento degli Enti locali:

- l'attività contrattuale strumentale all'esercizio delle funzioni di competenza della Città metropolitana di Milano;
- le attività dell'Ente in qualità di Soggetto Aggregatore (S.A.).

Nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti Città metropolitana di Milano conforma la propria attività ai principi di legalità, efficienza, efficacia e correttezza amministrativa, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e semplificazione.

L'affidamento e l'esecuzione degli appalti di lavori servizi e forniture, ai sensi del presente Regolamento, garantisce la qualità delle prestazioni e persegue il principio del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività, nel rispetto dei principi della fiducia, del libero accesso al mercato, della buona fede e dell'auto-organizzazione della Pubblica Amministrazione.

I principi di cui sopra costituiscono criteri per l'interpretazione del presente Regolamento.

Città metropolitana di Milano promuove azioni volte a diminuire l'impatto ambientale e sociale dei propri affidamenti ed a promuovere scopi etici.

Tutti gli importi, ove indicati, del presente Regolamento si intendono IVA e altri oneri di legge esclusi.

Tutti i limiti di spesa, ove indicati nel presente Regolamento, sono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa intervenuta successivamente all'approvazione del presente Regolamento.

Sono esclusi dall'applicazione del presente Regolamento:

- a) Le convenzioni di cui all'art. 30 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- b) Gli accordi di programma e di cooperazione tra gli enti di cui all'art. 34 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- c) Gli atti di liberalità;
- d) Gli accordi di cui agli articoli 11 e 15 della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- e) Gli incarichi conferiti a legali esterni limitatamente ai casi in cui non trova applicazione la normativa in materia di appalti;
- f) Gli incarichi conferiti a notai nonché ad eventuali arbitri;
- g) Le transazioni su vertenze in atto o su pendenze per indennizzi e risarcimenti concernenti materie diverse da quelle disciplinate dal presente Regolamento;
- h) Alienazione, acquisto e permuta di beni immobili;
- i) Locazione, affitto e comodato di beni immobili;
- j) Co-progettazione e co-programmazione con il Terzo Settore artt. 55 e ss. d.lgs. 117/2017;
- k) Concessione in uso di beni demaniali o del patrimonio indisponibile;



- l) Contratti di sponsorizzazione fatto salvo di quanto disposto dall'art. 134 del d.lgs. 36/2023;
- m) Gli appalti di cui all'art. 56 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i..

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, per quanto compatibili secondo la normativa vigente, anche all'acquisizione di lavori, servizi e forniture relativi ai settori speciali.

Art. 2 - Definizioni

Nel corpo del presente Regolamento sono adottate le seguenti definizioni:

- a) **Accordo/i quadro:** sono gli accordi di cui all'art. 59 del Codice dei Contratti, conclusi tra Città metropolitana di Milano e uno o più operatori economici, al fine di stabilire le clausole relative alle condizioni base oggetto dei contratti applicativi/attuativi che saranno stipulati con ciascun operatore economico, anche a seguito di un rilancio competitivo laddove previsto nei singoli atti di gara;
- b) **Affidamenti diretti:** gli affidamenti di importo inferiore a quanto stabilito dall'art. 50 c.1, lett. a) per i lavori e lett. b) per servizi e forniture del Codice dei Contratti;
- c) **Elenchi di operatori economici:** elenchi dei fornitori iscritti in ciascuna categoria merceologica e per ciascuna tipologia di acquisto (lavori / servizi e forniture / incarichi di architettura e di ingegneria) istituiti da Città metropolitana di Milano;
- d) **ANAC:** l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- e) **Categoria/e merceologica/che:** ciascuna tipologia di acquisto di lavori, servizi e forniture definita all'interno dell'Elenco di operatori economici di Città metropolitana di Milano;
- f) **Classi di importo:** fasce economiche definite per le categorie merceologiche di lavori, servizi e forniture;
- g) **Codice dei Contratti:** il d.lgs. 36/2023 e successive modificazioni e integrazioni;
- h) **CMM:** Città metropolitana di Milano;
- i) **Contratti / affidamenti sopra soglia:** i contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'IVA è pari o superiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del Codice dei Contratti non rientranti tra i contratti esclusi.
- j) **Contratti / affidamenti sotto soglia:** i contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'IVA è inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del Codice dei Contratti;
- k) **DEC:** il Direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture, nominato da Città metropolitana di Milano, che provvede, anche con l'ausilio di uno o più Direttori operativi individuati dall'Ente, in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato da Città metropolitana di Milano, assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali e secondo criteri di trasparenza e semplificazione. L'art. 32 dell'Allegato II.14 individua i casi in cui il DEC deve essere diverso dal/dalla RUP;
- l) **DL:** il Direttore dei Lavori, nominato da Città metropolitana di Milano che assume la responsabilità del coordinamento e della supervisione dell'attività di tutto l'Ufficio di direzione dei lavori e interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto. Al Direttore dei Lavori sono attribuiti ruoli e responsabilità di cui all'allegato II.14 del Codice dei Contratti;



- m) **DGUE**: Documento di gara unico Europeo;
- n) **Linee di indirizzo**: atti interni di natura organizzativa ed operativa, approvati dall'organo competente che definiscono le modalità applicative e i dettagli procedurali del presente Regolamento, con particolare riferimento alla Programmazione degli acquisti ed alla costituzione e gestione dell'Elenco di operatori economici. Costituiscono strumenti attuativi e possono essere aggiornate senza necessità di modificare il presente Regolamento;
- o) **OEPV**: criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108 del Codice dei Contratti;
- p) **Operatore economico**: qualsiasi persona o ente, anche senza scopo di lucro che, a prescindere dalla forma giuridica e dalla natura pubblica o privata, può offrire sul mercato, in forza del diritto nazionale, prestazioni di lavori, servizi o forniture corrispondenti a quelli oggetto della procedura ad evidenza pubblica;
- q) **PAD**: Piattaforma di approvvigionamento digitale (detta anche Piattaforma di *e-procurement*), costituita dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti con BDNCP, utilizzati da Città metropolitana di Milano per la gestione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- r) **BDNCP**: Banca dati nazionale dei Contratti pubblici disciplinata dall'art. 23 del Codice dei Contratti;
- s) **Profilo del committente**: il sito informatico di Città metropolitana di Milano su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previste dalla normativa vigente;
- t) **RPA**: il/la Responsabile del Procedimento in fase di affidamento, di cui all'allegato I.2 al Codice dei Contratti, individuato con apposito provvedimento;
- u) **RUP**: il soggetto nominato quale Responsabile Unico del Progetto, di cui all'art. 15 e all'Allegato I.2 del Codice dei Contratti e s.m.i.. Città metropolitana di Milano si riserva di nominare un RUP esterno in casi di comprovata assenza di personale interno;
- v) **PPP**: Partenariato Pubblico Privato – operazione economica ai sensi dell'art. 174 del Codice dei Contratti, tra un Ente concedente e uno o più operatori economici privati, finalizzata al raggiungimento di un risultato di interesse pubblico.

CAPO II – PROGRAMMAZIONE

Art. 3 - Strumenti di Programmazione.

Città metropolitana di Milano adotta i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) **Programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi, predisposta ai sensi dell'art. 37 del Codice dei Contratti, comprendente l'elenco triennale dei contratti da avviare, nonché i relativi aggiornamenti annuali.**
L'approvazione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale per l'acquisto di beni e servizi previsti dalla normativa vigente, nonché i relativi aggiornamenti annuali, sono di competenza del Consiglio Metropolitano.
- 2) **Programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti di cui all'art. 50 comma 1 lett. b) del Codice dei Contratti, indipendentemente dall'importo, denominata anche *Planning*, relativa agli acquisti di beni e servizi non ricompresi nelle programmazioni di cui al punto precedente.**



- 3) **Programmazione delle procedure di competenza del Dipartimento Appalti e contratti**, comprendente tutte le procedure di affidamento sopra soglia europea e le procedure da aggiudicare con il criterio dell'OEPV, indipendentemente dall'importo.

Tutti gli acquisti di lavori beni e servizi, indipendentemente dall'importo, devono di norma essere inseriti all'interno di un documento di programmazione dell'Ente, come sopra descritto.

Per gli acquisti altamente specialistici, urgenti o non ricompresi nell'elenco annuale dei fabbisogni degli acquisti di lavori, beni o servizi, il/la Dirigente richiedente si farà carico di svolgere la procedura di acquisto in maniera autonoma, nel rispetto della normativa vigente e del presente Regolamento, tenuto conto altresì del divieto relativo all'artificioso frazionamento delle procedure di acquisizione, dandone comunicazione al Dipartimento Appalti e contratti per l'aggiornamento della programmazione ed ai fini del monitoraggio.

Tutti gli strumenti di programmazione sono predisposti in coerenza con i documenti programmatori di Città metropolitana di Milano, con il bilancio e secondo le norme della programmazione economico-finanziaria e dei principi contabili.

In occasione degli eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza di rilievo nazionale è consentito alle Stazioni appaltanti di affidare gli appalti di lavori, servizi e forniture anche in assenza della previa programmazione del relativo intervento.

Successivamente alla loro adozione, la programmazione triennale dei lavori e degli acquisti di beni e servizi ed i relativi elenchi annuali sono pubblicati sul sito istituzionale di Città metropolitana di Milano, nella sezione Amministrazione trasparente (AT) e secondo le altre modalità previste dalla normativa vigente.

Città metropolitana di Milano individua, nell'ambito della propria organizzazione, la struttura e il soggetto Referente per la redazione del Programma triennale dei lavori pubblici (nonché dei rispettivi elenchi annuali) e per la redazione del Programma triennale dell'acquisto di beni e servizi.

Referente per la programmazione triennale dei lavori pubblici per l'Osservatorio regionale è **il/la Dirigente dell'Area infrastrutture**.

Referente per la programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi per l'Osservatorio regionale è **il/la Dirigente del Dipartimento Appalti e contratti** il/la quale provvede ai relativi adempimenti tramite un Servizio dedicato.

Struttura di riferimento per la programmazione denominata **Planning** è il Dipartimento Appalti e contratti con un **Servizio dedicato**.

La definizione delle modalità di redazione e la gestione degli strumenti di programmazione sopra citati, saranno oggetto di Linee di indirizzo predisposte dalle suddette strutture competenti.

Art. 4 - Approvazione di progetti e varianti

Lavori pubblici

L'approvazione dei **Quadri Esigenziali** delle Opere pubbliche finalizzati all'inserimento nei documenti di programmazione dell'Ente avviene con **Decreto sindacale**.

L'approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-economica (**PFTE**) in materia di lavori pubblici, previsti nella Programmazione triennale dell'Ente, è effettuata di norma con **Decreto Sindacale**.

L'approvazione dei progetti esecutivi (**PE**) in materia di lavori pubblici, previsti nella Programmazione triennale



dell'Ente, è effettuata di norma con atto assunto dal/dalla **Dirigente competente per la spesa**.

Le **varianti in corso d'opera** devono essere autorizzate dal/dalla **RUP**, con l'ausilio del Direttore lavori (**DL**).

L'approvazione di una **perizia di variante** è effettuata dal/dalla **Dirigente competente per la spesa**, fatta salva diversa disposizione normativa.

Servizi e Forniture

L'approvazione dei **progetti** in materia di affidamenti di servizi e forniture previsti nella Programmazione triennale dell'Ente, è rimessa al/alla **Dirigente competente per la spesa**.

L'approvazione del progetto per gli affidamenti di beni e servizi inseriti nella programmazione denominata **Planning** e le eventuali varianti, è rimessa al/alla **Dirigente competente per la spesa**.

Le **varianti in corso d'esecuzione** del contratto devono essere autorizzate dal/dalla **RUP**, con l'ausilio, ove previsto, del Direttore dell'esecuzione del contratto (**DEC**).

L'approvazione di una **variante in corso d'esecuzione** del contratto è effettuata dal/dalla **Dirigente competente per la spesa**, fatta salva diversa disposizione normativa.

TITOLO II – MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE

CAPO I – DISPOSIZIONI APPLICABILI A TUTTE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Art. 5 - Procedure di scelta del contraente

Città metropolitana di Milano adotta le procedure di scelta del contraente di cui al Libro II parte IV del Codice dei Contratti, anche finalizzate alla stipula di Accordi Quadro e di Concessioni di cui al Libro IV del Codice dei Contratti.

Fermo restando quanto sopra, una procedura, salvo apposita motivazione contenuta nella decisione di contrarre, deve essere suddivisa in lotti funzionali, prestazionali o quantitativi in modo da garantire la partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

Gli affidamenti devono avvenire nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, come aggiornato al D.P.R. 81/2023; nel rispetto della Sezione **“Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO**, nonché nel rispetto del Patto d'Integrità approvato da Città metropolitana di Milano e dei protocolli di legalità, sottoscritti dall'Ente.

Il Dipartimento Appalti e contratti fornisce supporto giuridico ed amministrativo nelle attività di competenza dei RUP, nonché dei Responsabili di fase eventualmente nominati ai sensi dell'art. 15 comma 4 del Codice dei contratti, in relazione al ciclo di vita del contratto (programmazione; progettazione; pubblicazione; affidamento ed esecuzione).

Art. 6 - Le Piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD)

Nel rispetto della normativa europea e nazionale vigente, Città metropolitana di Milano adotta una o più PAD, anche messe a disposizione da Consip S.p.A. e/o dalla Centrale di committenza regionale, per l'espletamento delle procedure di acquisto, conformemente alle disposizioni del CAD - Codice dell'Amministrazione digitale, al fine della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, in conformità al Libro I, Parte II del Codice dei Contratti.



Art. 7 - Verifica dell'esistenza di Convenzioni o di Accordi Quadro di Centrali di committenza

Fatti salvi i casi di adesione obbligatoria alle convenzioni di Centrali di committenza, come previsti dalla normativa vigente, prima di avviare una procedura di affidamento, il/la Dirigente competente, di concerto con il/la RUP, deve verificare se l'acquisizione del bene, del servizio o del lavoro, possa essere soddisfatta mediante **Convenzioni o Accordi Quadro stipulati da Centrali di committenza nazionali o territoriali**, ovvero mediante altre soluzioni di centralizzazione degli acquisti.

In caso affermativo, il/la Dirigente competente ed il/la RUP valutano l'**equivalenza tecnico-qualitativa** tra il bene o il servizio offerto in convenzione o in Accordi Quadro ed il bene o il servizio che si ritiene di acquisire ed in caso di ritenuta convenienza economica delle condizioni contrattuali contenute nella Convenzione o nell'Accordo Quadro, ne propone l'adesione con apposita determinazione dirigenziale.

Prima dell'adozione della determinazione dirigenziale di aggiudicazione, il/la Dirigente competente effettua medesima verifica, rilasciando, in caso di assenza di Convenzioni o di Accordi quadro, dichiarazione sugli esiti del controllo che dovrà essere richiamata nel provvedimento di affidamento dell'appalto.

In caso di acquisti autonomi in presenza di Convenzioni o di Accordi Quadro, resta fermo l'obbligo di motivare adeguatamente la non idoneità dei beni/servizi presenti nelle Convenzioni e/o negli Accordi Quadro a soddisfare le necessità dell'Ente.

Il/la Dirigente e il/la RUP competenti hanno l'obbligo, per tutta la durata del contratto stipulato al di fuori delle Convenzioni, di sorvegliare l'andamento dei parametri delle Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o dalle altre Centrali di committenza nazionali o territoriali nella materia oggetto del contratto medesimo, al fine di verificare l'eventuale sussistenza dei presupposti per l'esercizio del diritto di recesso.

Nel caso in cui, tenuto anche conto dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o da altre Centrali d'acquisto - successivamente alla stipula del contratto - siano diventati migliorativi, è possibile esercitare il diritto di recesso con preavviso non inferiore a 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non ancora eseguite, qualora previsto nel relativo contratto. Il diritto di recesso potrà non essere esercitato qualora l'affidatario acconsenta alla modifica delle condizioni economiche contrattuali adeguandole a quelle proposte dalle convenzioni Consip S.p.A. o da altre Centrali d'acquisto.

Il/la Dirigente competente in caso di acquisti autonomi, deve verificare sia nel corso dell'espletamento della procedura di affidamento sia durante l'esecuzione del contratto, il permanere dell'inesistenza di Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. o da altre Centrali d'acquisto, anche territoriali.

Art. 8 - La Decisione a contrarre

Le procedure di gara devono essere precedute dalla determinazione o decisione di contrattare secondo quanto previsto dall'art. 192 del d.lgs. n. 267/2000 e dall'art. 17 del Codice dei Contratti.

La **determinazione a contrarre** costituisce il **presupposto necessario per addivenire alla futura stipulazione del contratto** anche qualora l'affidamento non comporti una spesa ovvero un introito per l'Ente e - tenuto conto della modalità di affidamento - deve indicare obbligatoriamente:

- a) gli elementi essenziali del contratto;
- b) il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro (CCNL) applicabile per affidamenti di lavori; forniture con posa in opera e servizi non di natura intellettuale;
- c) i criteri di scelta degli operatori economici e delle offerte previsti dalla normativa nazionale ed



europea in materia di contratti pubblici;

- d) il fine o l'interesse pubblico che con il contratto si intende perseguire;
- e) le clausole essenziali del contratto, la durata, l'oggetto e la forma di stipulazione con modalità elettronica (ad es. forma pubblico amministrativa, mediante scrittura privata ovvero mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio);
- f) la documentazione finalizzata alla ricezione ed alla valutazione delle offerte (approvazione degli Schemi di bando, Disciplinare di gara, Nota esplicativa al bando, Lettera d'invito e altri allegati);
- g) l'indicazione del termine massimo che deve intercorrere tra l'approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l'invio delle Lettere di invito;
- h) in caso di non applicazione del principio di rotazione, le motivazioni;
- i) in caso di Accordo Quadro, le esigenze di programmazione e la ricognizione dei fabbisogni tali da motivare il valore stimato dell'Accordo Quadro;
- j) in caso di Accordo Quadro con più operatori economici senza la riapertura del confronto competitivo, le percentuali di affidamento ai diversi operatori economici;
- k) in caso di appalti integrati, le disposizioni di cui all'art. 44 comma 1 del Codice dei Contratti;
- l) le eventuali deroghe al subappalto di cui all'articolo 119 del Codice dei Contratti;
- m) in caso di affidamenti di contratti sotto soglia, le esigenze particolari a fondamento della richiesta della garanzia provvisoria;
- n) in caso di affidamento diretto, le motivazioni alla base della scelta dell'operatore economico aggiudicatario e la dichiarazione di congruità dell'offerta;
- o) in caso di affidamento sotto soglia, l'assenza di interesse transfrontaliero previsto dal Codice dei Contratti;

Sono elementi ulteriori della determinazione a contrarre, qualora non siano oggetto di altro provvedimento:

- 1. la prenotazione dell'impegno di spesa e/o dell'accertamento d'entrata;
- 2. il quadro economico dell'intervento con la specificazione dei costi della sicurezza e del personale, ove sussistenti ovvero l'indicazione dei motivi per i quali tali costi non sussistono;
- 3. le modalità di finanziamento delle spese connesse alla procedura di gara;
- 4. l'approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica (PFTE) e del progetto esecutivo (PE) nel caso di lavori;
- 5. l'approvazione della Relazione generale illustrativa, del Capitolato tecnico e del documento di stima economica nel caso di servizi e forniture;
- 6. l'esito dell'istruttoria in merito all'esistenza di Convenzioni e/o Accordi quadro e, conseguentemente, della relativa comparabilità tra il bene o il servizio offerto in convenzione ed il bene o il servizio che deve essere acquisito, ovvero l'attestazione che i beni/servizi oggetto della negoziazione non sono reperibili nelle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), o dalle Centrali di Committenza regionali.

L'adozione della determinazione a contrarre spetta al/alla **Dirigente competente per materia, su proposta del/della RUP.**



Nel caso di affidamento diretto di cui all' art. 50 comma 1 del Codice dei Contratti, nell'atto con cui si adotta la decisione a contrarre è individuato l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale secondo quanto disposto dall'art. 17 comma 2 del Codice dei Contratti. Con tale atto si perfezionano altresì gli stanziamenti di spesa che sono immediatamente impegnati.

In caso di procedure ordinarie che prevedano quale criterio di aggiudicazione l'Offerta economicamente più vantaggiosa ovvero l'affidamento di lavori, beni o servizi di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, nella determinazione a contrattare è richiamato il parere favorevole, rilasciato dal/dalla Dirigente del Dipartimento Appalti e contratti, sulla modalità di scelta del contraente e sulla documentazione di gara, parte amministrativa, oggetto di approvazione.

Nei bandi di gara e nelle Lettere di invito per l'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, deve essere previsto che i nominativi dei professionisti (persone fisiche) siano già indicati in sede di presentazione dell'offerta da parte dell'operatore economico.

Art. 9 - Forme di pubblicità e trasparenza

La pubblicazione del bando e degli avvisi di gara è effettuata con le modalità indicate dalla normativa vigente.

La pubblicità degli atti è garantita dalla Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP, mediante la trasmissione dei dati attraverso le Piattaforme digitali di approvvigionamento – PAD.

Il/la Dirigente che adotta la determinazione a contrarre dovrà rispettare le forme di pubblicità in relazione all'entità dell'affidamento.

Dovrà comunque essere effettuata la pubblicazione anche sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", con le modalità indicate dalla normativa vigente.

Tra i principali adempimenti da assicurare in tutti gli affidamenti di lavori beni e servizi, anche laddove sia stata espletata una procedura di gara senza la previa pubblicazione di un bando o di un avviso pubblico, ci sono:

- l'invio della comunicazione di avvenuta aggiudicazione e di avvenuta stipulazione del contratto a tutti i soggetti interessati (art. 90 del Codice dei contratti);
- la pubblicazione dell'esito della procedura mediante un avviso di post-informazione (artt. 50 commi 8 e 9, 84 e 85 del Codice dei contratti).

Nelle procedure sopra soglia e nelle procedure aggiudicate con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), espletate con il supporto del Dipartimento Appalti e contratti, quest'ultimo supporta il/la RUP negli adempimenti di pubblicazione e di comunicazione sopra descritti.

Per le altre procedure (affidamenti diretti e procedure sotto soglia aggiudicate con il criterio del minor prezzo), la competenza degli adempimenti sopra descritti è del Settore/Dipartimento che ha indetto la procedura.

CAPO II – AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA

Art. 10 - Affidamenti d'importo inferiore alla soglia europea

Quando non è possibile ricorrere alle Convenzioni delle Centrali di committenza nazionali o territoriali, l'acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferiore alla soglia europea avviene ai sensi e nel rispetto del Libro II, Parte I del Codice dei Contratti.

In caso di affidamento diretto, il/la RUP motiva, nella Decisione di contrarre, la scelta dell'operatore economico aggiudicatario e dichiara la congruità dell'offerta.

Gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente Capo II devono essere pubblicati con le modalità previste dalla normativa vigente.

Resta in ogni caso ferma la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla parte IV, Libro II del Codice dei contratti.

Art. 11 - Fasce di importo

Città metropolitana di Milano, ai sensi dell'art. 49 comma 3 del Codice dei Contratti, definisce gli affidamenti sotto soglia secondo le seguenti Fasce di importo:

Tabella n. 1 – Fasce Importo per Servizi e Forniture

SERVIZI E FORNITURE (COMPRESI SERVIZI DI INGEGNERIA E ARCHITETTURA) [importi in euro, IVA esclusa]	
Fascia 1	importo < 5.000,00 (AFFIDAMENTO DIRETTO)
Fascia 2	5.000,00 ≤ importo < 40.000,00 (AFFIDAMENTO DIRETTO)
Fascia 3	40.000,00 ≤ importo < 140.000,00 (AFFIDAMENTO DIRETTO)
Fascia 4	140.000,00 ≤ importo < Soglia europea (PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO)

Tabella n. 2 – Fasce Importo per Lavori

LAVORI [importi in euro, IVA esclusa]	
Fascia 1	importo < 5.000,00 (AFFIDAMENTO DIRETTO)
Fascia 2	5.000,00 ≤ importo < 40.000,00 (AFFIDAMENTO DIRETTO)
Fascia 3	40.000,00 ≤ importo < 150.000,00 (AFFIDAMENTO DIRETTO)
Fascia 4	150.000,00 ≤ importo < 1.000.000,00 (PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO)
Fascia 5	1.000.000,00 ≤ importo < Soglia europea (PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO)

Gli affidamenti diretti e le procedure negoziate senza bando affidati con il criterio del Minor prezzo, sono di competenza dei singoli Settori/Dipartimenti competenti.

Le procedure sotto soglia europea aggiudicate con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), sono espletate con il supporto del Dipartimento Appalti e contratti con le modalità specificate per ogni tipo di procedura.

Art. 12 - Interesse transfrontaliero certo

In conformità all'articolo 48 comma 2, del Codice dei Contratti, qualora Città metropolitana di Milano riscontri un interesse transfrontaliero certo in uno dei contratti sotto soglia di cui al comma 1 del citato articolo, trovano applicazione le procedure previste per gli affidamenti sopra soglia.



Nella Decisione di contrarre Città metropolitana di Milano motiva l'assenza di interesse transfrontaliero certo.

Art. 13 - Principio di rotazione

Gli affidamenti sotto soglia di Città metropolitana di Milano avvengono nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice dei Contratti.

È vietato l'affidamento (in caso di affidamenti diretti) o l'aggiudicazione di un appalto (in caso di procedure negoziate) al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano ad oggetto una commessa rientrante nella stessa categoria merceologica di forniture; nella stessa categoria di opere; oppure nella stessa categoria di servizi, nonché nella stessa fascia di importo.

Art. 14 - Deroghe al principio di rotazione

Città metropolitana di Milano può derogare al principio di rotazione in una delle successive casistiche:

Casistica a):

Al verificarsi congiuntamente delle tre successive condizioni:

- I. esistenza di una “particolare struttura del mercato di riferimento”, caratterizzata da un numero ridotto di operatori economici, purché tale casistica risulti comprovata;
- II. effettiva assenza di alternative;
- III. verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa, che hanno originato un elevato livello di soddisfazione per Città metropolitana di Milano, dovuto, ad esempio, al rispetto dei tempi di esecuzione delle prestazioni, all'affidabilità e alla disponibilità dimostrate dall'operatore economico oltre che alla crescente qualità delle prestazioni fornite.

Casistica b):

L'invito all'appaltatore uscente o l'affidamento all'appaltatore uscente è relativo a fasce di importo diverse (per le fasce si rimanda al precedente articolo Art. 11 -).

Casistica c):

L'importo è inferiore ad € 5.000,00, IVA esclusa.

La motivazione di deroga al principio di rotazione è necessaria e deve essere sempre adeguatamente indicata ed argomentata nella Decisione di contrarre.

Ad ogni modo, il principio di rotazione non si applica nei seguenti casi:

- L'affidamento delle procedure negoziate avviene tramite indagini di mercato effettuate senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49 comma 5 del Codice dei Contratti);
- L'affidamento avviene mediante procedure sopra soglia;
- Si stipulano contratti attuativi a valere su Accordi Quadro;
- L'appaltatore uscente è stato contrattualizzato a valere su convenzioni o Accordi quadro stipulati da Centrali di Committenza.



Art. 15 - Elenchi di operatori economici di Città metropolitana di Milano e MEPA

Per le procedure sotto soglia europea, Città metropolitana di Milano istituisce elenchi di Operatori economici ai sensi della normativa vigente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

Città metropolitana di Milano provvede, mediante l'approvazione di apposite Linee di indirizzo, a definire regole attuative per la costituzione e l'utilizzo di tali Elenchi e le eventuali modifiche necessarie di ordine funzionale o di adeguamento normativo. Dette linee di indirizzo specificheranno le procedure di iscrizione e di utilizzo dell'Elenco, le categorie merceologiche, i requisiti, l'aggiornamento nonché le procedure per la cancellazione dall'Elenco stesso.

Oltre all'utilizzo degli Elenchi, Città metropolitana di Milano si riserva di ricorrere al MEPA (Mercato elettronico di CONSIP S.p.A.), individuando l'offerta più conveniente tra quelle presenti in Piattaforma; la convenienza è valutata in relazione al singolo prodotto/servizio oppure in relazione alla spesa complessiva in caso di acquisto composto da più prodotti appartenenti alla medesima categoria merceologica.

Art. 16 - Indagine di mercato

In mancanza di un numero sufficiente di fornitori ritenuti idonei iscritti all'Elenco di operatori economici, Città metropolitana di Milano può procedere ad espletare un'indagine di mercato finalizzata alla ricezione delle manifestazioni di interesse.

Il/la Dirigente del Dipartimento competente per l'affidamento, su proposta del/della RUP, procede alla pubblicazione dell'Avviso finalizzato alla raccolta delle Manifestazioni di interesse.

A tal fine, Città metropolitana di Milano pubblica sul proprio sito e sulla PAD, apposite "indagini di mercato" volte a ricevere manifestazioni di interesse all'invito alla singola procedura negoziata da parte di operatori economici interessati.

Città metropolitana di Milano, se non ritiene di voler invitare nella successiva procedura negoziata tutti gli operatori economici risultanti dall'indagine di mercato, indica, nel relativo Avviso di Manifestazione di interesse il numero massimo di operatori che selezionerà ai fini del successivo invito, unitamente ai relativi criteri per la selezione.

Nel rispetto del Codice dei Contratti e degli orientamenti giurisprudenziali vigenti al momento di approvazione del presente Regolamento non è ad ogni modo utilizzabile il criterio di sorteggio casuale degli inviti o il criterio della data di arrivo delle richieste.

Art. 17 - Contratti riservati alle P.M.I.

Per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice dei Contratti, ad eccezione dei casi di cui all'articolo 48, comma 2 (interesse transfrontaliero), Città metropolitana di Milano, tenuto conto dell'oggetto e delle caratteristiche delle prestazioni o del mercato di riferimento, può riservare il diritto di partecipare alle procedure negoziate di appalto o concessione, oppure riservare l'esecuzione, esclusivamente a micro, piccole e medie imprese.

Art. 18 - Verifica dei requisiti

Con riferimento alle procedure di affidamento di cui alle Fasce 1 e 2 del precedente Art. 11 -, gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti richiesti tramite dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.



L'assunzione del provvedimento di affidamento è comunque subordinata alla verifica di:

- Regolarità contributiva (DURC);
- Annotazioni riservate sul sito di ANAC;
- Procedure concorsuali in corso (Visura camerale).

Città metropolitana di Milano verifica le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dell'art. 52 comma 1 del Codice dei Contratti, con le modalità previste dall'art. 99 del Codice dei contratti (FVOE), previo sorteggio di un campione minimo individuato nel 10 % degli affidamenti aggiudicati, da ciascun Settore/Dipartimento, nel semestre (1° gennaio – 30 giugno; 1° luglio – 31 dicembre) precedente a quello di riferimento, fatta salva la verifica della regolarità contributiva e fiscale prima di ogni pagamento.

I controlli sul campione saranno effettuati dai Settori/Direzioni titolari dell'affidamento.

Le modalità d'individuazione del campione nonché le modalità di redazione ed invio del Report delle verifiche compiute da ciascuna direzione, sono definite in apposite Linee di indirizzo adottate dall'Ente.

Art. 19 - Ulteriori disposizioni per affidamenti di lavori sotto soglia europea

I lavori che si intende affidare devono risultare da apposito progetto redatto esclusivamente in forma esecutiva, oppure in base a perizia di stima, contenente almeno una relazione sulla descrizione tecnica dei lavori, il computo metrico estimativo ed il quadro economico dell'intervento ed il Capitolato speciale d'appalto/schema di contratto.

Nei casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia sia determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Il/la RUP, o il tecnico incaricato, compila entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori, ove non diversamente previsto dalla normativa, una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al/alla Dirigente competente, che controfirma la perizia e provvede ad assicurare la copertura della spesa, e l'approvazione dei lavori.

Compete al/alla Dirigente responsabile della spesa l'approvazione dei lavori affidati in via d'urgenza. La mancata approvazione comporta l'accertamento delle responsabilità in capo al soggetto ordinante, tuttavia non pregiudica la liquidazione delle opere ordinate nel limite degli interventi realizzati.

CAPO III – AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA EUROPEA

Le soglie di cui all'art. 14 del Codice dei Contratti si intenderanno automaticamente modificate in base alle successive variazioni stabilite dalla Commissione europea.

Art. 20 - Procedura aperta

Nelle procedure aperte, nel provvedimento di decisione a contrarre deve essere richiamato il previo parere del/della Dirigente del Dipartimento Appalti e contratti in ordine alle modalità di affidamento ed alla conformità alla normativa vigente degli atti di gara per la parte amministrativa.

Il parere rilasciato dovrà essere richiamato nella determinazione a contrarre.

Il/la Dirigente del Dipartimento/Settore titolare del potere di spesa per il procedimento che si intende affidare, adotta il provvedimento di decisione a contrarre, finalizzato all'indizione della gara.



Il/la Dirigente del Dipartimento Appalti e contratti, nella sua attività di supporto giuridico amministrativo al/alla RUP, provvede alla sottoscrizione del Disciplinare di gara.

Il/la RUP, qualora rivesta anche la qualifica di Dirigente, adotta il provvedimento finale della procedura, come previsto all'art. 7 comma 1 lett. g) dell'All. I.2 del Codice dei Contratti. In caso contrario, il provvedimento finale della procedura è adottato dal/dalla Dirigente del Dipartimento competente titolare del potere di spesa.

Nel provvedimento di aggiudicazione deve essere richiamato il rapporto contenente l'esito delle verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali, in capo all'Operatore economico proposto aggiudicatario, predisposto con il supporto del Dipartimento Appalti e contratti.

Si richiama quanto previsto all'art. 9 del presente Regolamento con riferimento agli adempimenti successivi all'aggiudicazione.

Art. 21 - Procedura ristretta

Nelle procedure ristrette, nel provvedimento di decisione a contrarre deve essere richiamato il previo parere del/della Dirigente del Dipartimento Appalti e contratti, in ordine alle modalità di affidamento ed alla conformità alla normativa vigente degli atti di gara per la parte amministrativa.

Il parere rilasciato deve essere richiamato nella determinazione a contrarre.

Il/la Dirigente del Dipartimento/Settore titolare del potere di spesa per il procedimento che si intende affidare, adotta il provvedimento di decisione a contrarre, finalizzato all'indizione della gara. Città metropolitana di Milano si riserva, dandone adeguata motivazione, di definire gli elementi di valutazione delle offerte nel caso del criterio OEPV al momento dell'approvazione dello schema della lettera d'invito e dell'elenco degli operatori economici da invitare alla fase di gara.

La fase di prequalifica dei candidati da invitare alla successiva fase di gara nella procedura ristretta viene espletata dal/dalla RUP con l'ausilio di un Gruppo lavoro ovvero di un Seggio di Gara, con le modalità di cui all'art. 24 del presente Regolamento.

L'avvio della successiva fase di gara spetta al/alla Dirigente che ha assunto la determinazione a contrarre, su proposta del/della RUP, mediante apposito provvedimento di approvazione della Lettera d'invito e relativi allegati e dell'elenco dei soggetti da invitare, come risultante dalla fase di prequalifica.

Spetta al/alla Dirigente del Dipartimento Appalti e contratti, nel suo ruolo di supporto al RUP, provvedere alla sottoscrizione della Nota esplicativa al bando di gara e del Disciplinare di gara allegato alla Lettera di invito.

Le operazioni di gara successive alla fase di prequalifica sono espletate dagli organi di cui al successivo art. 24 per la parte di propria competenza.

Il/la RUP, qualora rivesta anche la qualifica di Dirigente, adotta il provvedimento finale della procedura, come previsto all'art. 7 comma 1 lett. g) dell'All. I.2 del Codice dei contratti. In caso contrario, il provvedimento finale della procedura è adottato dal/dalla Dirigente del Dipartimento competente titolare del potere di spesa.

Nel provvedimento di aggiudicazione deve essere richiamato il rapporto contenente l'esito delle verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali in capo all'Operatore economico proposto aggiudicatario, predisposto



con il supporto del Dipartimento Appalti e contratti. Si richiama quanto previsto all'art. 9 del presente Regolamento con riferimento agli adempimenti successivi all'aggiudicazione.

CAPO IV – I SOGGETTI E GLI ORGANI DELLA PROCEDURA

Art. 22 - Responsabile Unico del Progetto (RUP)

Per tutte le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare, Città metropolitana di Milano nomina il/la **RUP** per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al Codice dei Contratti.

Il/la RUP viene nominato nel primo atto di avvio di un intervento pubblico. In caso di affidamento diretto, la nomina del RUP può avvenire anche contestualmente alla decisione di procedere all'acquisizione di lavori, beni o servizi.

La nomina del RUP per quanto concerne i lavori, avviene prima dell'approvazione del Quadro Esigenziale di cui all' All. I.7 del d.lgs. 36/23, mentre, per quanto riguarda **l'acquisto di beni e servizi, la nomina del RUP avviene prima dell'adozione della programmazione.**

Il nominativo del/della RUP viene indicato, oltre che nei documenti programmatori, nel bando o nell'avviso di indizione della gara o in mancanza nell'invito a presentare offerte.

Città metropolitana di Milano, per l'affidamento delle procedure sopra soglia europea e delle procedure con l'utilizzo del criterio OEPV, si avvale del supporto giuridico e amministrativo del Dipartimento Appalti e contratti, come meglio specificato nel presente Regolamento.

Il/la RUP è individuato tra i dipendenti assunti da Città metropolitana di Milano, anche tra coloro che sono stati assunti a tempo determinato, preferibilmente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa. Il/la RUP può essere individuato anche tra i dipendenti non di ruolo, non aventi qualifica dirigenziale.

Resta ferma la possibilità per il/la Dirigente, in caso di accertata carenza nel proprio organico di personale in possesso dei requisiti, di nominare il/la RUP tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche.

In occasione degli eventi per i quali è dichiarato lo stato di emergenza di rilievo nazionale gli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi possono essere affidati nominando il/la RUP tra i soggetti idonei anche estranei alle stazioni appaltanti medesime, purché dipendenti di ruolo di altri soggetti o enti pubblici con le modalità indicate dalla normativa.

Il/la RUP e/o i Responsabili di fase, eventualmente nominati per ciascun procedimento, svolgono i propri compiti avvalendosi del personale di Città metropolitana di Milano presente nei Settori/Dipartimenti coinvolti nell'affidamento (Gruppo di lavoro) ovvero istituendo, se necessario, una Struttura di supporto, come disciplinato dal Codice dei contratti.

Il/la RUP e/o i Responsabili di fase possono delegare al personale di Città metropolitana di Milano lo svolgimento di mere operazioni esecutive, esclusa ogni attività di verifica e di valutazione di loro esclusiva competenza.

Il/la RUP deve essere dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere maturate in attività simili a quelle oggetto dell'appalto. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il/la RUP deve essere un tecnico.

Città metropolitana di Milano può altresì istituire una struttura stabile e di supporto del/della RUP e può conferire, su proposta di quest'ultimo, incarichi per la migliore realizzazione dell'intervento pubblico.



In caso di mancata nomina del/della RUP nell'atto di avvio dell'intervento pubblico, l'incarico è svolto dal responsabile dell'unità organizzativa competente per l'intervento.

La nomina del/della RUP avviene da parte del/della Dirigente competente con apposito atto formale. I/le Dirigenti, siano essi preposti alla direzione di Area o di Settore, possono assegnare a sé, con atto formale, le funzioni di Responsabile del procedimento ex L. 241/90, nonché quelle di Responsabile del progetto RUP, purché direttamente connesse alle attività che competono all'unità organizzativa assegnata, come da incarico dirigenziale conferito.

Qualora l'assegnazione delle funzioni di RUP si riferisca a procedimenti che risultano estranei agli ambiti di attività di cui all'incarico dirigenziale conferito, andrà previsto un formale atto di nomina a cura del/della Dirigente apicale sovraordinato/a, come previsto dall'art. 15 del d.lgs. 36/2023.

È possibile provvedere alla sostituzione del/della RUP per motivate ragioni organizzative con le stesse modalità di cui al comma precedente.

Il/la RUP, prima di essere nominato, rilascia apposita Dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente.

L'ufficio di RUP è obbligatorio e non può essere rifiutato.

Art. 23 - Direttore dei lavori, Direttore dell'Esecuzione e Conferimento degli incarichi tecnici

Nel caso appalti di lavori, il/la Dirigente competente alla realizzazione dell'intervento, su proposta del/della RUP, procede con apposito provvedimento, alla nomina dei tecnici, definendone i ruoli professionali a mente di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale ed europea in materia (Progettista, Direttore lavori (DL), Coordinatori per la sicurezza, Direttori operativi ed Ispettori di cantiere) e del personale di supporto tecnico-amministrativo alle attività del/della RUP, anche dipendente da altri uffici, con il preventivo assenso dei Dirigenti interessati.

Nel caso di appalti di servizi e forniture le funzioni e i compiti del Direttore dell'Esecuzione (DEC) sono svolti, di norma, dal/dalla RUP, che provvede al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto, fatto salvo quanto disciplinato per gli appalti di servizi e forniture "di particolare importanza" di cui all'art. 32 Allegato II.14 del Codice dei contratti, nei quali la funzione di Direttore dell'esecuzione del contratto è svolta necessariamente da un soggetto diverso dal RUP.

Il/la Dirigente competente alla realizzazione dell'acquisto di beni e servizi, su proposta del/della RUP, procede con apposito provvedimento alla nomina del Direttore dell'Esecuzione (DEC) a mente di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale ed europea in materia.

Art. 24 - Gruppo di lavoro, Seggio di gara e Commissione giudicatrice

Negli affidamenti diretti e in tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi, occorre individuare un **Gruppo di lavoro** composto da almeno tre dipendenti dell'Ente, per la definizione dei requisiti di accesso, nelle forme e con le modalità previste nelle Misure di gestione del rischio contenute nella sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del P.I.A.O. dell'Ente.

I soggetti individuati nel Gruppo di lavoro dovranno rilasciare apposita Dichiarazione attestante l'assenza di incompatibilità e conflitti, anche potenziali, di interessi rispetto allo specifico affidamento.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti affidati con il criterio del Minor prezzo, la valutazione delle offerte è effettuata da un **Seggio di gara**, anche monocratico, composto da personale della Stazione appaltante e scelto con criteri di competenza e trasparenza, come disciplinato dall'art. 93 comma 7 del Codice dei Contratti,



che può essere presieduto o svolto dal RUP.

Il Seggio di gara può essere nominato anche nelle procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per il compimento delle attività di verifica della documentazione amministrativa, previste dall'art. 7, comma 1, lett. a) dell'Allegato I.2 al Codice dei contratti pubblici. Resta ferma la competenza del RUP in merito alle eventuali esclusioni dalla procedura.

Il Seggio di gara collegiale è composto da non più di tre componenti. La nomina del Seggio di gara collegiale avviene con apposito provvedimento assunto, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, secondo criteri di trasparenza e competenza, da parte del/della dirigente che ha assunto la determinazione a contrarre.

Il RUP, o il/la Responsabile di Fase, se nominato/a, può rivestire la funzione di Seggio di gara in composizione monocratica, il quale svolge le operazioni di gara previste dall'Allegato I.2 del Codice dei Contratti con il supporto di un segretario verbalizzante; in tal caso non è necessaria una nomina formale, qualora gli atti di gara prevedano già lo svolgimento da parte del/della RUP (o del/della Responsabile di fase) delle attività previste dall'art. 7, comma 1, lett. a) ed f) dell'Allegato I.2 al Codice dei contratti pubblici.

Il Seggio di Gara ha il compito di procedere all'apertura delle offerte degli operatori economici concorrenti, esaminando la completezza e la regolarità del contenuto della busta amministrativa e delle Offerte economiche, con il supporto del personale del Dipartimento Appalti e contratti in caso di procedure di affidamento di importo pari o superiore alla soglia europea.

Nelle procedure di aggiudicazione di contratti affidati con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una **Commissione Giudicatrice** con apposito provvedimento assunto dal/dalla Dirigente che ha adottato la Determinazione a contrarre.

La Commissione Giudicatrice è deputata alla valutazione delle offerte da un punto di vista tecnico ed economico.

Il/la RUP e il Responsabile di fase, se nominato, nelle procedure di aggiudicazione di contratti affidati con il criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) svolgono la verifica della documentazione amministrativa eventualmente con il supporto della Commissione giudicatrice e di un Funzionario del Dipartimento appalti e contratti.

Su richiesta del/della RUP, la Commissione Giudicatrice svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia dell'offerta di cui all'art. 110 del Codice dei Contratti.

La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, in numero massimo di cinque, individuato da Città metropolitana di Milano e può lavorare anche a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

Per quanto in questa sede non espressamente previsto si applica l'art. 93 del Codice dei Contratti nonché ogni altra disposizione di rinvio.

La Commissione è presieduta e composta di norma da dipendenti di Città metropolitana di Milano in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze.

Della Commissione giudicatrice può far parte il/la RUP e nei casi previsti dalla legge o non espressamente vietati il/la RUP può esserne anche Presidente.

In mancanza di adeguate professionalità in organico la Stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della Commissione giudicatrice anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni.



Le nomine dei componenti della Commissione giudicatrice sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza, rotazione, nel rispetto dei principi di parità di genere e delle disposizioni contenute nella sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del P.I.A.O. dell’Ente. Al riguardo, ai fini dell’individuazione dei componenti della Commissione, Città metropolitana di Milano pubblica un Avviso con le modalità indicate nel P.I.A.O. dell’Ente, esteso a tutti i dipendenti interni dell’Ente e di altre amministrazioni, in ottemperanza alla disciplina del Codice dei Contratti.

All’atto della nomina dei membri della Commissione scelti, tutti i membri della Commissione di gara devono dichiarare, in relazione all’incarico, l’assenza di conflitto di interessi.

Ai commissari esterni, qualora previsti, dovrà essere riconosciuto un compenso da individuare nel quadro economico dell’intervento.

L’atto di nomina del Seggio di gara può prevedere l’individuazione di membri supplenti in caso di impossibilità a presenziare da parte dei corrispondenti membri effettivi. Ove nell’atto di nomina del Seggio di gara non siano stati nominati i componenti supplenti, qualora nel corso di gara si renda necessario sostituire anche temporaneamente un componente, il sostituto dovrà essere incaricato con apposito provvedimento assunto con le medesime modalità di nomina dello stesso.

Con riferimento alla Commissione giudicatrice, in caso di impossibilità sopravvenuta da parte di uno dei membri a svolgere il ruolo di commissionario, questo è sostituito con apposito provvedimento.

Il/la RUP e il Responsabile di fase, se nominato, o, se istituito, il Seggio di gara procedono a:

- a) verificare la conformità della documentazione amministrativa rispetto a quanto richiesto negli atti di gara;
- b) attivare eventuali procedure di soccorso istruttorio;
- c) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
- d) adottare i provvedimenti che determinano le esclusioni e le ammissioni alla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti previsti dalla normativa nazionale ed europea in materia di appalti.

Le suddette operazioni vengono svolte con il supporto del Dipartimento Appalti e contratti nelle procedure di aggiudicazione di contratti affidati con il criterio dell’Offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) e nelle procedure di affidamento di importo pari o superiore alla soglia europea, il quale svolge le funzioni di verbalizzazione delle operazioni di gara e di supporto giuridico amministrativo attraverso il suo personale.

Nel caso di anomalia, o ove ricorrano i presupposti per la valutazione di congruità delle offerte che appaiano, sulla base di specifici elementi, anormalmente basse, il/la RUP o il Responsabile di fase, se nominato/a, procedono alla verifica della congruità dell’offerta, eventualmente avvalendosi del supporto della Commissione giudicatrice o di una struttura di supporto istituita ad hoc, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Le operazioni di gara svolte dalla Commissione giudicatrice, dal Seggio di gara ovvero dal RUP, devono risultare da apposito verbale scritto nella misura necessaria a rendere conto del corretto svolgimento della procedura di gara; resta salva la possibilità che tale documento possa ritenersi sostituito dalle risultanze/Report delle Piattaforme telematiche (PAD), utilizzate per l’espletamento della procedura stessa ovvero per l’affidamento diretto.

In caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell’aggiudicazione o di annullamento dell’esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione, fatto salvo il caso in cui l’annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della Commissione.



Art. 25 - Collegio Consultivo Tecnico

Ai sensi dell'art. 215 del Codice dei Contratti, Città metropolitana di Milano è obbligata a costituire un Collegio Consultivo Tecnico (CCT) per i lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche, incluse quelle realizzate tramite contratti di concessioni o di partenariato pubblico privato, di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea.

Nel caso di Accordi Quadro, se sono coinvolti più operatori economici, l'importo di riferimento è quello dei singoli Contratti Attuativi. Nel caso l'Accordo Quadro sia stipulato con un solo Operatore Economico, l'importo di riferimento è quello dell'Accordo Quadro stesso.

L'importo di riferimento è quello dei lavori a base di gara, comprensivo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso, determinato ai sensi dell'art. 14 del Codice dei Contratti.

Nel caso di affidamenti divisi in lotti distinti, la costituzione del CCT è obbligatoria soltanto rispetto ai lotti di importo pari o superiore alle soglie europee.

Il CCT è composto da tre membri, oppure cinque in caso di affidamenti complessi o che richiedano competenze diversificate, tutti con esperienza e qualifiche adeguate. La scelta di un Collegio composto da cinque membri deve essere espressamente motivata con riferimento alla complessità dell'opera e all'esigenza di assicurare la presenza di professionalità eterogenee, di ordine tecnico, economico e/o giuridico, necessarie ad assistere le parti nella fase esecutiva del contratto.

I componenti possono essere nominati di comune accordo tra le parti, oppure ciascuna parte può nominarne uno o due, anche tra il proprio personale interno, ovvero tra persone ad esse legate da rapporti di lavoro autonomo o di collaborazione anche continuativa, purché in possesso dei requisiti richiesti. I componenti nominati provvedono d'intesa a designare il Presidente. In caso di mancato accordo, si procede secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 2, dell'Allegato V.2 del Codice dei Contratti.

La costituzione del Collegio deve essere formalizzata mediante un atto scritto e sottoscritto da tutte le parti, che definisca la composizione, le modalità operative, i compensi e i termini per lo svolgimento delle attività.

Il CCT può essere costituito in via facoltativa nelle ipotesi previste dall'art. 218 del Codice dei Contratti. In tali casi, la nomina dei componenti avviene secondo le modalità di cui agli artt. 215 e seguenti del Codice dei Contratti.

Il CCT emette i propri pareri e determinazioni entro i termini previsti dal contratto o, in mancanza, entro 30 giorni dalla richiesta. Tali pareri devono essere espressi in forma scritta e motivata, con indicazione delle modalità più idonee per la gestione o la risoluzione delle controversie.

Il CCT è sciolto al termine dell'esecuzione del contratto che si considera avvenuta alla data di sottoscrizione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo o del certificato di regolare esecuzione, salva la pendenza di riserve o di altre richieste inerenti al collaudo; in tal caso lo scioglimento avviene con l'adozione della relativa pronuncia. Si richiama a riguardo l'art. 219 del Codice dei Contratti.

Gli ulteriori aspetti applicativi e procedurali sono disciplinati dalla normativa vigente e dagli indirizzi operativi adottati da Città metropolitana di Milano.

TITOLO III – LA FASE CONTRATTUALE

CAPO I – DOCUMENTI, ELEMENTI E FORMA DEL CONTRATTO

Art. 26 - Stipula del contratto



I contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, affidati in appalto o in concessione da Città metropolitana di Milano, sono stipulati in modalità elettronica nei modi previsti dal presente articolo:

- a) in forma pubblico amministrativa a cura del Segretario Generale;
- b) mediante scrittura privata;
- c) con atto pubblico notarile informatico, a mezzo di notaio esterno.

La forma di stipulazione del contratto deve essere espressamente indicata nei provvedimenti con cui viene indetta e successivamente aggiudicata la procedura di affidamento. La modifica della forma di stipulazione deve essere disposta unicamente con provvedimento motivato del/della Dirigente competente per la spesa.

La stipulazione di contratti con atto pubblico informatico a mezzo di notaio esterno, per l'affidamento di lavori, servizi o forniture in appalto o in concessione, indipendentemente dalla procedura svolta per la scelta del contraente deve essere motivata dal/dalla Dirigente competente per la spesa nel provvedimento di indizione della procedura di affidamento.

Le spese di bollo, di registro e inerenti la stipula del contratto, in qualunque forma sottoscritto, sono a carico dell'appaltatore o del concessionario, anche nel caso di stipulazione del contratto in forma di atto pubblico informatico, a mezzo di notaio esterno.

Art. 27 - Stipula del contratto in forma pubblico amministrativa

Il contratto d'appalto o di concessione è stipulato in forma pubblico amministrativa a rogito del Segretario Generale di Città metropolitana di Milano o di altro pubblico ufficiale individuato dalla legge nei seguenti casi:

- a) Affidamento di lavori di importo pari o superiore ad Euro 1.000.000,00;
- b) Affidamento di servizi e di forniture con importo pari o superiore alla soglia di rilevanza europea;
- c) Concessioni di importo superiore alla soglia di rilevanza europea.

È in ogni caso ammessa la stipulazione in modalità elettronica ed in forma pubblico amministrativa per tutti quegli atti per i quali la normativa vigente preveda tale forma. In detti casi il/la Dirigente competente per la spesa dovrà motivare tale scelta nel provvedimento di indizione della procedura di affidamento.

L'Ufficiale rogante provvede alla lettura del contratto alle parti, previa verifica della validità dei loro certificati digitali di sottoscrizione.

L'Ufficiale rogante è coadiuvato, per l'istruttoria finalizzata alla stipulazione dei contratti, dal Servizio preposto.

Art. 28 - Stipula del contratto a mezzo di scrittura privata

Per gli affidamenti di lavori di importo inferiore ad Euro 1.000.000,00, e per gli affidamenti di servizi e di forniture, nonché per le concessioni di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, la stipula deve avvenire mediante contratto, stipulato in modalità elettronica, in forma di scrittura privata firmato dall'aggiudicatario e dal/dalla Dirigente competente per il procedimento di spesa, o che ha indetto la procedura di affidamento, anche avvalendosi, per la trasmissione del contratto di strumenti telematici, idonei ad attestare l'invio e la ricezione dello stesso.

In caso di procedura negoziata di importo inferiore a Euro 150.000,00, se lavori, o Euro 140.000,00 se beni e servizi oppure per gli affidamenti diretti di importo inferiore alle medesime soglie, il contratto può essere stipulato anche mediante corrispondenza, secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi

del Regolamento UE n.910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

L'istruttoria per la stipulazione dei contratti in forma di scrittura privata ed in modalità elettronica è svolta dalla struttura organizzativa competente per la spesa.

Art. 29 - Istruttoria per la stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa

Il Servizio preposto procede all'istruttoria finalizzata alla stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa dopo aver ricevuto la richiesta di avvio dell'istruttoria corredata della documentazione necessaria.

Il Settore che ha aggiudicato la procedura di affidamento dovrà trasmettere la seguente documentazione:

- indicazione del/della Dirigente che stipulerà il contratto;
- copia della determinazione di indizione della gara;
- copia della determinazione di aggiudicazione, comprensiva del visto di regolarità contabile;
- copia dei verbali di gara;
- copia dell'offerta economica e dell'offerta tecnica, ove prevista;
- copia dell'esito dei controlli in ordine al possesso dei requisiti dell'operatore economico disposti dalla normativa vigente in materia;
- copia della comunicazione di aggiudicazione agli operatori economici;
- copia del Capitolato Tecnico o Capitolato speciale d'Appalto firmato digitalmente e dell'eventuale Elenco prezzi.

Sono, inoltre, necessari ai fini della stipula del contratto i seguenti documenti:

- copia del provvedimento con cui eventualmente è stato autorizzato l'avvio anticipato dell'esecuzione del contratto/lavori/prestazioni, nelle more della stipulazione del contratto;
- copia del verbale di eventuale consegna dei lavori in via d'urgenza;
- elaborati grafici progettuali, relazioni e /o piani di sicurezza, ove presenti;
- ogni altra ulteriore documentazione ove richiesta dalla normativa vigente.

All'aggiudicatario il Servizio preposto dovrà richiedere la trasmissione della seguente documentazione necessaria alla stipulazione del contratto:

- l'indicazione del soggetto che stipulerà il contratto e la documentazione per l'accertamento, se necessario, della capacità dello stipulante ad impegnare legalmente;
- l'impresa o la società;
- la garanzia definitiva;
- le eventuali polizze assicurative, ove richieste;
- la dichiarazione in ordine al rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari; - il deposito delle spese contrattuali;
- l'eventuale documentazione sulla sicurezza;
- le attestazioni necessarie alle verifiche antimafia, così come previste dalla normativa vigente;



- la documentazione necessaria ai fini dell'individuazione del Titolare Effettivo in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti.

Art. 30 - Attività preliminare alla stipulazione del contratto

L'Aggiudicatario dovrà trasmettere la documentazione richiesta per la stipula del contratto entro 10 giorni dall'inoltro, a mezzo PEC, della richiesta stessa.

Il testo del contratto da stipulare, previa approvazione da parte del/della Dirigente che sottoscriverà lo stesso, è trasmesso in visione all'aggiudicatario almeno 5 giorni prima della data fissata per la stipula; ogni osservazione deve essere fatta per iscritto e spetta al/alla RUP, per rilievi di merito, o all'ufficiale rogante, per ragioni di legittimità, stabilire se aderire o meno alle richieste del contraente. Dette decisioni sono comunicate almeno il giorno antecedente la data fissata per la stipula.

La convocazione all'aggiudicatario è inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per la stipula del contratto.

Nel caso di mancata presentazione per la stipula del contratto, senza giustificato motivo, o di rifiuto alla firma, la Stazione appaltante ha facoltà di revocare l'aggiudicazione per fatto dell'aggiudicatario.

Art. 31 - Atti aggiuntivi al contratto

Nel caso di affidamento di lavori, o di servizi, o di forniture addizionali, o complementari o di varianti che eccedano determinati importi, per i quali la normativa prevede che l'affidamento venga formalizzato con un atto aggiuntivo, il medesimo dovrà essere redatto con la stessa forma utilizzata per la sottoscrizione del contratto originario.

Il/la Dirigente competente per la spesa nel provvedimento che approva i lavori o i servizi o le forniture addizionali, ne approva la forma.

Art. 32 - Accordo Quadro e successivi contratti attuativi

Fatta salva diversa disposizione normativa, la forma di stipulazione dei contratti di Accordo Quadro dipende dalla procedura svolta per il suo affidamento, in applicazione della disciplina prevista dal presente Regolamento, negli articoli precedenti.

La forma di stipulazione dell'Accordo Quadro non vincola quella dei successivi contratti attuativi.

La forma di stipulazione dei contratti attuativi è, di norma, la scrittura privata in modalità elettronica, ed è determinata al momento dell'indizione della procedura di affidamento dell'Accordo Quadro. In mancanza, la stessa sarà indicata nel provvedimento del/della Dirigente competente per la spesa che affida il singolo contratto attuativo.

Ove la legge preveda che il Capitolato e l'elenco prezzi siano materialmente allegati al contratto, il Capitolato viene allegato al solo contratto di Accordo Quadro, mentre ai singoli contratti attuativi verrà allegato solo lo stralcio dell'elenco dei prezzi relativi alle lavorazioni e/o prestazioni oggetto dell'affidamento, salva diversa disposizione di legge.

Art. 33 - Repertorio degli atti negoziali e dei decreti di esproprio di Città metropolitana di Milano

Il Segretario Generale provvede, avvalendosi del Servizio preposto alla stipulazione dei contratti, alla tenuta di un unico repertorio dei seguenti atti dell'Ente:

- contratti d'appalto o di concessione sottoscritti unicamente in forma pubblica amministrativa;
- atti, provvedimenti e contratti, in qualunque forma stipulati, che per specifica disposizione di legge



devono essere annotati nel repertorio dell'Ente.

Nel repertorio confluiscono anche i Decreti di esproprio assunti dall'Ente.

Il Segretario Generale può disporre, con apposita direttiva, ai soli fini interni all'Ente, la costituzione di apposito registro, specifico per l'annotazione dei contratti sottoscritti in forma di scrittura privata.

I contratti sottoscritti a mezzo di scrittura privata in modalità elettronica devono essere comunque acquisiti al sistema di protocollazione dell'Ente alla data di sottoscrizione delle parti, se contestuale, o, nel caso di utilizzo di strumenti di trasmissione telematica, alla data di sottoscrizione da parte del/della Dirigente dell'Ente, competente per la spesa, successivamente acquisita.

Art. 34 - Registrazione dei contratti

Il Segretario Generale provvede, mediante il Servizio preposto alla stipulazione dei contratti, alla registrazione, nei termini di legge, dei contratti sottoscritti in forma pubblico amministrativa e alla trasmissione di copia del contratto e della relativa registrazione alla Direzione proponente e all'appaltatore/concessionario.

Il Servizio preposto alla stipulazione dei contratti provvede alla tenuta della Raccolta dei contratti stipulati in forma pubblico amministrativa, per anno di competenza.

CAPO II – LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 35 - Verifica sulla regolare esecuzione dell'appalto

Previo formale contestazione dell'inadempimento, Città metropolitana di Milano ha il diritto di rifiutare e l'appaltatore ha l'obbligo di ritirare e di sostituire ovvero di ripetere, nei termini posti da Città metropolitana di Milano, i beni o le prestazioni, che risultassero di caratteristiche diverse da quelle previste nei documenti di gara o contrattuali o non corrispondenti ai campioni eventualmente richiesti in gara.

Città metropolitana di Milano ha il diritto di effettuare accertamenti, visite ispettive e collaudi in corso di esecuzione a spese del fornitore o dell'esecutore e con l'eventuale supporto delle maestranze del medesimo, anche senza preavviso, se ciò sia giustificato dalla particolare natura della prestazione.

In caso di mancata sostituzione dei beni o di mancata ripetizione delle prestazioni non conformi, o di ritardo rispetto al termine di consegna o di prestazione considerato come essenziale, Città metropolitana di Milano ha diritto di dichiarare risolto il contratto in danno dell'inadempiente e di approvvigionarsi presso altro fornitore mediante interpello scorrendo la graduatoria.

Si rimanda alla normativa vigente in materia per il rilascio del Certificato di regolare esecuzione o dell'attestazione di regolare esecuzione dell'appalto ovvero per il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità, ove previsti.

Art. 36 - Verifica del mantenimento dei requisiti

Città metropolitana di Milano, per i contratti di qualunque importo, effettua controlli a campione sugli operatori economici aggiudicatari rispetto al mantenimento dei requisiti di partecipazione generali e speciali dichiarati in gara.

Tale controllo sarà effettuato sul 10% - di appaltatori e subappaltatori - dei contratti attivi nel semestre (1° gennaio – 30 giugno; 1° luglio – 31 dicembre) precedente a quello di osservazione, eventualmente prorogati.



Art. 37 - L'inadempimento contrattuale

Tutte le clausole e le condizioni previste nei documenti contrattuali sono di norma essenziali.

Il/la Dirigente competente, su proposta del/della RUP, se soggetto differente dal DEC o dal DL, ove nominati, valuta la gravità dell'inadempimento contrattuale in relazione all'importanza della prestazione non eseguita o non eseguita correttamente, sulla base delle prescrizioni del Capitolato Tecnico o del Capitolato Speciale di Appalto.

Nel caso in cui l'inadempimento non venga ritenuto di gravità tale da rendere inutilizzabile o inaccettabile la prestazione, il/la Dirigente competente, su proposta del/della RUP, conviene con l'appaltatore che quest'ultimo corregga a sue spese la prestazione al fine di renderla conforme alle specifiche del Capitolato Tecnico o del Capitolato Speciale di Appalto eliminando vizi e difformità; in caso di mancato accordo il/la Dirigente dispone la riduzione proporzionale del corrispettivo contrattuale o la risoluzione del contratto per inadempimento e l'esecuzione d'ufficio della prestazione, oggetto di controversia, con rivalsa sulla garanzia definitiva.

Art. 38 - Le penali

Il Capitolato Tecnico o Capitolato Speciale di Appalto prevedono i casi di applicabilità delle penalità in conseguenza di inadempienza o di ritardo.

Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera, in misura percentuale sull'ammontare netto contrattuale, o in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

Il valore giornaliero della penale per ritardo nell'esecuzione è compreso tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille.

Il/la RUP individua, nel rispetto di quanto sopra, il valore percentuale di determinazione della penale per il ritardo di ciascuna prestazione.

L'importo delle penali irrogate in conseguenza di inadempienza o di ritardo definitivamente accertati non potrà superare complessivamente il limite del 10% dell'importo contrattuale al netto dell'IVA e/o altri oneri di legge, pena la risoluzione del contratto in danno dell'inadempiente.

La penale verrà irrogata previa contestazione scritta al fornitore, al quale è data facoltà di far pervenire eventuali controdeduzioni in un termine perentorio fissato dal/dalla RUP.

La penale è irrogata dal/dalla Dirigente competente, su proposta del/della RUP, qualora quest'ultimo ritenga non accoglibili le controdeduzioni presentate dal fornitore o dal prestatore.

Città metropolitana di Milano opererà una detrazione dal corrispettivo dovuto, pari all'importo della penale comminata, in alternativa procederà ad escutere la garanzia definitiva per l'importo della penale.

Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatti dal/dalla RUP.

TITOLO IV – REGOLAMENTAZIONE DEL SOGGETTO AGGREGATORE (S.A.) E STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A)

Art. 39 - Oggetto

Il presente Titolo disciplina i compiti, l'organizzazione e il funzionamento di **Città metropolitana di Milano quale Soggetto Aggregatore (S.A.)**. Il Decreto Legge n. 66 del 24 aprile 2014, convertito in Legge n. 89 del 23 giugno 2014, recante "*Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*" ha previsto l'istituzione di Soggetti Aggregatori (S.A) per la gestione delle procedure di acquisto aggregate per le Pubbliche



Amministrazioni relative a specifiche categorie di beni e servizi.

Tali soggetti, nel cui novero vengono ricomprese Consip S.p.A., le Centrali di committenza regionali (ove costituite) ed altri soggetti, diversi dai primi due, esercitano l'attività di Centrale di committenza e possono richiedere l'iscrizione, in base a precisi criteri, nell'apposito Elenco istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), allo scopo di poter svolgere la funzione di aggregazione della domanda inerente la spesa pubblica partecipando, a tal fine, alle attività del Tavolo dei soggetti aggregatori presso il Ministero dell'Economica e delle Finanze (MEF).

Città metropolitana di Milano svolge la funzione di Soggetto Aggregatore attraverso il Dipartimento Appalti e contratti che provvede alla richiesta di iscrizione all'elenco dei Soggetti Aggregatori tenuto dall'ANAC, nei tempi e con le modalità definite dalla stessa Autorità, qualora in possesso dei requisiti necessari per conservare tale iscrizione, che le consente di espletare anche le proprie procedure di appalto, senza dover ricorrere all'ausilio di altri soggetti.

Art. 40 - Finalità

Città metropolitana di Milano effettua acquisti aggregati a favore di Pubbliche Amministrazioni come definite dall'articolo 1 del D.lgs. n.165/2001 e come disciplinate dalla normativa di riferimento, aventi sede nel territorio della Regione Lombardia, impegnandosi a contribuire al contenimento della spesa pubblica in qualità di S.A., ai sensi del D.L. 24 aprile 2014 n.66, conv. in L. 89/2014 e in base a quanto definito dai DPCM di cui all'art.9 del citato D.L.

Tali disposizioni definiscono le attività e le modalità di azione dei S.A, comprese le categorie merceologiche ad essi riservate.

A tale scopo, Città metropolitana di Milano espleta gare aggregate su categorie merceologiche definite con DPCM a livello nazionale in qualità di Soggetto Aggregatore.

Art. 41 - Organizzazione e dotazione del personale del Soggetto aggregatore Città metropolitana di Milano

Città metropolitana di Milano mette a disposizione le attrezzature, i locali e le risorse umane necessarie per lo svolgimento dell'attività di Soggetto aggregatore. Tali attività sono in carico al Dipartimento Appalti e contratti.

Città metropolitana di Milano nomina referenti specifici per le attività del Soggetto aggregatore secondo quanto richiesto dalla normativa vigente e dalle direttive impartite dal MEF e dal Tavolo nazionale dei Soggetti aggregatori istituito con DPCM del 14 novembre 2014.

Città metropolitana di Milano utilizza le risorse finanziarie assegnate dal MEF per sostenere le attività del S.A. e secondo la regolamentazione prevista dall' Ente per l'incentivazione del personale coinvolto in dette attività.

Ai sensi dell'art. 45 del d.lgs 36/2023, come declinato negli atti di ciascuna procedura di gara, l'Ente aderente alle convenzioni del Soggetto aggregatore dovrà corrispondere a Città metropolitana di Milano, nella sua qualità di Soggetto aggregatore, risorse corrispondenti ad una quota pari al massimo a un quarto dell'incentivo previsto al comma 2 del citato articolo, da destinare ai componenti del gruppo di lavoro coinvolto nella procedura e al Fondo per l'innovazione.

Art. 42 - Compiti

Città metropolitana di Milano partecipa al Tavolo nazionale dei Soggetti Aggregatori e alle sue articolazioni e



collabora con gli altri S.A. per lo sviluppo degli acquisti aggregati e il contenimento della spesa pubblica.

Inoltre, per la gestione dei rapporti con gli Enti del territorio interessato, favorisce la costituzione di una rete di referenti al fine di raccogliere i rispettivi fabbisogni nella categoria merceologica individuata con DPCM inserita nella pianificazione del S.A.

Infine, pubblicizza le convenzioni disponibili e promuove l'adesione alle convenzioni o accordi quadro stipulate per rendere disponibili agli Enti del territorio regionale i servizi acquisiti con le procedure di gara indette in qualità di Soggetto aggregatore.

Città metropolitana di Milano, nei limiti delle proprie possibilità organizzative, si impegna a rendere disponibili servizi inerenti la più ampia e variegata tipologia di categorie merceologiche, individuate con DPCM, tenendo conto delle richieste degli Enti.

Nella pianificazione degli acquisti e nella predisposizione della documentazione di gara relativa alle procedure da indire per l'affidamento di acquisti aggregati, il Settore/Dipartimento di Città metropolitana di Milano che presidia la funzione di Soggetto aggregatore, può avvalersi delle competenze del personale di altri uffici dell'Ente, con il preventivo assenso dei/delle Dirigenti interessati, provvedendo alla costituzione di appositi gruppi di lavoro.

Sono di competenza del S.A. sia la fase che precede l'indizione della gara (programmazione, approvazione dei progetti, capitolati, piani di sicurezza, nomina del proprio/della propria RUP, ecc.) sia la fase successiva di stipula della convenzione e gestione delle adesioni da parte degli Enti/Amministrazioni interessate.

Città metropolitana di Milano pubblica le informazioni sulle proprie attività di Soggetto aggregatore su apposito proprio sito e sulla piattaforma www.acquistinretepa.it come stabilito dalla normativa in materia e dalle direttive del Tavolo nazionale Soggetti aggregatori.

Art. 43 - Stazione Unica Appaltante (S.U.A.)

Città metropolitana di Milano svolge la funzione di **Stazione Unica Appaltante - S.U.A.-** per l'acquisto di beni servizi e lavori destinati ad altri Enti/Amministrazioni che ne fanno richiesta.

In particolare opera nel sistema di qualificazione delle Stazioni Appaltanti delineato dal Codice dei Contratti quale soggetto qualificato per lo svolgimento di procedure di gara:

- su delega dei comuni del territorio metropolitano e delle loro forme associative in base ad una convenzione appositamente stipulata ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90;
- su delega di altri enti/ soggetti (indipendentemente dalla loro natura giuridica) giuridicamente tenuti all'applicazione del codice dei contratti pubblici in base ad apposite convenzioni/ protocolli operativi di volta in volta stipulati.

Le funzioni di S.U.A sono demandate ad un apposito Ufficio dell'Ente, gestito anche mediante la stipula di accordi di collaborazione con altri Enti, al fine di garantirne la sua piena funzionalità.

Le funzioni di S.U.A e le modalità di gestione delle adesioni da parte degli Enti sono disciplinate da apposita distinta regolamentazione.

TITOLO V – PARTENARIATO PUBBLICO PRIVATO – (PPP)

Art. 44 - Partenariato Pubblico-privato



L'art. 174 del Codice dei Contratti definisce il Partenariato Pubblico-privato (PPP) come una operazione economica in cui ricorrono particolari caratteristiche indicate nella norma, tra una Pubblica Amministrazione concedente e uno o più operatori economici privati, finalizzata al raggiungimento di un risultato di interesse pubblico.

Il **Partenariato Pubblico-privato di tipo istituzionale** è disciplinato dal d.lgs. 175/2016 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica e si realizza attraverso la creazione di un **Ente di scopo o Società mista partecipato** congiuntamente **dalla parte privata e da quella pubblica**, volto al perseguimento di un interesse pubblico, in cui la selezione del socio privato avviene tramite procedura ad evidenza pubblica.

Il **Partenariato Pubblico-privato di tipo contrattuale** comprende le figure della Concessione, anche nelle forme della finanza di progetto (Project Financing), della Locazione finanziaria e del Contratto di disponibilità, nonché gli altri contratti stipulati dalla pubblica amministrazione con operatori economici privati che abbiamo come obiettivo il raggiungimento di un interesse pubblico finanziato in misura significativa da risorse private e la ripartizione del rischio operativo connesso all'affidamento in capo al soggetto privato.

Nel PPP alla parte pubblica spetta la definizione degli obiettivi di interesse pubblico che si intendono realizzare e la verifica della loro corretta attuazione, alla parte privata il compito di realizzare e gestire il progetto.

Città metropolitana di Milano adotta il Programma triennale delle esigenze pubbliche idonee ad essere soddisfatte tramite il ricorso al Partenariato Pubblico-privato.

In questo caso il ricorso al PPP è preceduto da una valutazione preliminare di convenienza e fattibilità sull'idoneità del progetto ad essere finanziato con risorse private, svolta dal Dipartimento/Settore interessato all'intervento.

La nomina del RUP del progetto di partenariato avviene prima dell'adozione del Programma triennale.

In caso di proposta di **Project financing disciplinata all'art. 193 del Codice dei Contratti pubblici**, ad iniziativa del promotore privato, il ricorso al Partenariato Pubblico-privato è comunque preceduto da una **valutazione preliminare di convenienza e fattibilità effettuata tramite la Dichiarazione di pubblico interesse sulla proposta individuata** al termine della procedura di valutazione, anche in forma comparativa, delle proposte ricevute dall'Ente, prima dell'inserimento negli strumenti di programmazione.

Nel caso di **Finanza di progetto**, la nomina del RUP del progetto di partenariato avviene all'atto di avvio della procedura di valutazione della proposta.

L'espletamento della procedura indicata nell'art. 193 del Codice dei contratti pubblici termina con l'assunzione del **provvedimento motivato** di approvazione del progetto e della valutazione preliminare di convenienza e fattibilità, effettuata tramite la **Dichiarazione di pubblico interesse sulla proposta**, individuata al termine della procedura di valutazione.

Se l'intervento è già ricompreso nella programmazione dell'Ente, la Dichiarazione di pubblico interesse viene assunta tramite Decreto Sindacale; nel caso in cui l'intervento non sia incluso nella programmazione dell'Ente la Dichiarazione di pubblico interesse avviene tramite Deliberazione del Consiglio metropolitano.

La valutazione preliminare di convenienza e fattibilità sulla/e proposta/e è effettuata dal RUP del progetto di partenariato, di norma con il supporto di un Nucleo di valutazione composto da soggetti dotati delle competenze tecniche, giuridiche ed economiche necessarie, nominato dalla Direzione/Area interessata all'intervento da realizzare.

La procedura di gara per l'aggiudicazione con il criterio dell'OEPV dell'intervento da realizzare mediante PPP



avviene con il supporto del Dipartimento Appalti e Contratti e con le modalità indicate nel presente Regolamento per le procedure aperte (art. 20) e ristrette (art. 21), per quanto compatibili con la normativa specifica del PPP.

I partenariati pubblici di iniziativa privata sono sottoposti al monitoraggio da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso il Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (DIPE), con le modalità previste dalla normativa.

Art. 45 – Concessioni di Lavori e Servizi

La **Concessione** è ricondotta nell'ambito del Partenariato Pubblico – privato di tipo contrattuale e ne costituisce specie di maggior rilevanza con caratteristiche autonome rispetto ai contratti di Appalto.

La Concessione è disciplinata dagli articoli da 176 a 192 del Codice dei Contratti.

Nelle Concessioni il Concessionario assume un rischio operativo significativo, legato alla gestione dei lavori o dei servizi affidati, il quale, come previsto dall'art. 177 del Codice dei Contratti, può essere un rischio dal lato della domanda, dal lato dell'offerta e da entrambi.

La procedura di affidamento delle Concessioni sotto la soglia di rilevanza europea potrà avvenire secondo le modalità delineate dal citato art. 187, ovvero mediante procedura negoziata, senza pubblicazione di un bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Resta confermata l'opzione per l'Ente concedente di poter utilizzare le procedure di gara disciplinate dal Titolo II, Parte II del Libro IV del Codice dei Contratti (ad es. procedura aperta), mentre non è consentito l'affidamento diretto.

Analogamente a quanto previsto per l'affidamento di appalti di Lavori e di Beni e servizi, l'approvazione del progetto posto a base di gara per l'affidamento di una Concessione, è effettuata, di norma, con atto assunto dal/dalla **Dirigente competente per la gestione del contratto**.

Le Commissioni giudicatrici delle Concessioni devono prevedere un componente esperto nella valutazione dei Piani economico finanziari (**PEF**).

Per lo svolgimento delle procedure si rimanda a quanto disposto nel presente Regolamento con riferimento alle procedure aperte (art. 20), alle procedure ristrette (art. 21) ed alle procedure negoziate (Affidamenti sotto – soglia europea) per quanto compatibili con la normativa specifica delle Concessioni.

TITOLO VI – ACCESSO AGLI ATTI

Art. 46 - Diritto di accesso agli atti

Le strutture della Città metropolitana di Milano, ciascuna con riferimento alle procedure di propria competenza, curano le attività inerenti all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione secondo i principi e le disposizioni della Legge n.241/1990 e s.m.i., del d.lgs. n. 33/2013 e degli artt. 35 e 36 del d.lgs. n. 36/2023 come integrati dal d.lgs. 209/2024.

Si rinvia oltre che alla normativa di riferimento al Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto



di accesso ai documenti amministrativi della Città metropolitana di Milano.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47 - Trattamento dei dati

I dati acquisiti per le finalità istituzionali previste nel presente Regolamento saranno trattati nel rispetto del Regolamento generale sulla protezione dei dati – *General Data Protection Regulation* (G.D.P.R. UE 2016/679), della normativa nazionale vigente in materia e del Regolamento della Città metropolitana di Milano per la protezione dei dati personali.

Art. 48 - Disposizioni abrogate

A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di disciplina degli Appalti e dei contratti approvato dal Consiglio della Città metropolitana di Milano con deliberazione Rep. Gen. n. 24 del 29/05/2019 (Atti n. 135679/2019/1.6/2019/3) e sono altresì disapplicate le norme contenute negli atti e nelle circolari aventi natura regolamentare nelle materie oggetto del presente Regolamento in contrasto con quelle qui contenute.

Art. 49 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.

Art. 50 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione che segue l'esecutività della Delibera di approvazione.

Il presente Regolamento, una volta entrato in vigore, dovrà essere inserito nella raccolta dei Regolamenti di Città metropolitana di Milano e reso disponibile sul sito internet dell'Ente.