



**Città  
metropolitana  
di Milano**

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

Approvato con Deliberazione del Consiglio metropolitano Rep. Gen. n. 24 del  
29/05/2019 (Atti n. 135679/2019/1.6/2019/3)

## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 -Finalità del regolamento, principi generali e oggetto.....	4
TITOLO II - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEGLI ORGANI DELLA CITTA’ METROPOLITANA.....	5
Art. 2 - Programmazione biennale per l’acquisizione di beni e dei servizi, Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale dei lavori .....	5
Art. 3 - Approvazione progetti e varianti – Lavori pubblici .....	5
Art. 4 - Approvazione progetti e varianti – Servizi e forniture.....	5
Art. 5 - Responsabile Unico del Procedimento.....	5
Art. 6 - Direttore dei lavori, Direttore dell’Esecuzione e Conferimento degli incarichi tecnici.....	6
TITOLO III – MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE .....	7
CAPO I – PRINCIPI COMUNI E PROCEDURE ORDINARIE.....	7
Art. 7 – Principi comuni e Procedure di scelta del contraente .....	7
Art. 8 - La determinazione a contrarre .....	7
Art. 9 - Organi della procedura (Commissione giudicatrice – Sedgio di gara), principi generali ...	8
Art. 10 - Verifica dell’esistenza di convenzioni o accordi quadro di centrali di committenza.....	10
Art. 11 - Procedure ordinarie di gara ad evidenza pubblica.....	11
Art. 12 - Procedura aperta .....	11
Art. 13 - Procedura ristretta.....	11
Art. 14 - Le procedure telematiche di acquisto .....	12
Art. 15 - Forme di pubblicità e Post informazione .....	12
CAPO II – AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA .....	13
Art. 16 – Programmazione degli acquisti di beni e servizi .....	13
Art. 17 – Affidamento di beni e servizi d’importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria	13
Art. 18 – Individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta .....	13
Art. 19 – Elenco fornitori di beni e servizi .....	14
Art. 20 – Affidamento diretto di beni e servizi .....	14
Art. 21 - Affidamento di lavori pubblici d’importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria	15
TITOLO IV – LA FASE CONTRATTUALE.....	16
CAPO I – DOCUMENTI, ELEMENTI E FORMA DEL CONTRATTO.....	16
Art. 22 - Stipula del contratto.....	16
Art. 23 - Stipula del contratto in forma pubblico amministrativa.....	16
Art. 24 - Stipula del contratto a mezzo di scrittura privata .....	16
Art. 25 – Istruttoria per la stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa .....	17
Art. 26 - Attività preliminare alla stipulazione del contratto .....	18
Art. 27 - Atti aggiuntivi al contratto .....	18
Art. 28 - Accordo Quadro e successivi contratti attuativi.....	18
Art. 29 - Repertorio degli atti negoziali e dei decreti di esproprio della Città metropolitana di Milano .....	18
Art. 30 - Registrazione dei contratti.....	19
CAPO II – ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	20
Art. 31 - Verifica sulla regolare esecuzione dell’appalto.....	20
Art. 32 - L’inadempimento contrattuale .....	20
Art. 33 - Le penali .....	21
TITOLO V – REGOLAMENTAZIONE DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.) ..	22
Art. 34 - Oggetto .....	22
Art. 35 - Finalità della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano .....	22
Art. 36 - Programmazione e coordinamento tra Enti .....	22

Art. 37 - Compiti della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano .....	22
Art. 38 - Compiti dell'Ente aderente .....	23
Art. 39 - Modalità di adesione e recesso .....	24
Art. 40 - Organizzazione e dotazione del personale della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano .....	24
Art. 41 - Oneri economici a carico degli Enti convenzionati.....	25
Art. 42 - Controversie .....	25
TITOLO VI – REGOLAMENTAZIONE DEL SOGGETTO AGGREGATORE (S.A.).....	26
Art. 43 - Oggetto .....	26
Art. 44 - Finalità.....	26
Art. 45 - Organizzazione e dotazione del personale del Soggetto aggregatore Città Metropolitana di Milano.....	26
Art. 46 - Compiti.....	27
TITOLO VII – ACCESSO AGLI ATTI.....	28
Art. 47 - Diritto di accesso agli atti.....	28
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI .....	30
Art. 48 - Trattamento dati .....	30
Art. 49 – Disposizioni abrogate .....	30
Art. 50 - Entrata in vigore .....	30

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art. 1 -Finalità del regolamento, principi generali e oggetto*

1. 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 Stazione Unica Appaltante (S.U.A.);
  - le attività dell'Ente in qualità di Soggetto Aggregatore (S.A.).
2. Nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti, la 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.
3. I principi di cui ai commi precedenti costituiscono criteri per l'interpretazione del presente regolamento.
4. La Città metropolitana di Milano promuove, azioni volte a diminuire l'impatto ambientale dei propri appalti ed a promuovere scopi etici.
5. Tutti gli importi, ove indicati, del presente regolamento si intendono IVA esclusa.
6. 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.
7. 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) Alienazione e il comodato di beni mobili;
  - k) Concessione in uso di beni demaniali o del patrimonio indisponibile;
  - l) Contratti di sponsorizzazione.
8. 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.

## **TITOLO II - ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEGLI ORGANI DELLA CITTA' METROPOLITANA**

### ***Art. 2 - Programmazione biennale per l'acquisizione di beni e dei servizi, Programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale dei lavori***

L'approvazione della programmazione biennale per l'acquisizione di beni e servizi, prevista dalla normativa vigente e dei suoi aggiornamenti annuali così come dell'elenco annuale dei lavori e del programma triennale dei lavori pubblici sono di competenza del Consiglio metropolitano.

### ***Art. 3 - Approvazione progetti e varianti – Lavori pubblici***

1. L'approvazione dei progetti di fattibilità tecnico-ed economica, in materia di lavori pubblici è effettuata con atto assunto dal Direttore Apicale della struttura competente.
2. L'approvazione dei progetti definitivi è effettuata con decreto del Sindaco che dichiara la pubblica utilità dell'opera.
3. L'approvazione dei progetti esecutivi è rimessa al Dirigente competente per la spesa, quando il progetto esecutivo non comporta variazioni significative di natura qualitativa e/o quantitativa rispetto alle scelte progettuali già approvate dal Direttore Apicale, o in precedenti livelli di progettazione.
4. L'approvazione di una perizia di variante è effettuata dal Dirigente competente per la spesa.

### ***Art. 4 - Approvazione progetti e varianti – Servizi e forniture***

1. L'approvazione dei progetti in materia di affidamento di servizi e forniture è rimessa al Dirigente competente per la spesa, qualora l'intervento sia già stato approvato in altri documenti programmatici, di indirizzo o sia previsto nella dotazione finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Nei casi in cui l'ordinamento consente l'affidamento diretto di beni e servizi non sussiste l'obbligo di predisporre la progettazione.
3. L'approvazione delle varianti ai progetti di servizi e forniture è attribuita al Dirigente competente per la spesa, fatta salva diversa disposizione normativa.

### ***Art. 5 - Responsabile Unico del Procedimento***

1. Per tutte le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture deve essere nominato il Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) con le funzioni previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici.
2. La nomina del RUP avviene da parte del Dirigente competente con apposito provvedimento sia nel caso di lavori che nel caso di acquisizioni di beni e servizi. Nel caso di coincidenza dei ruoli di Dirigente e di RUP, detta nomina è effettuata dal Direttore sovraordinato. Il Dirigente competente/supraordinato, sulla base della programmazione, può provvedere con un unico atto alla nomina dei RUP per più opere/servizi.

3. E' possibile provvedere alla sostituzione del RUP per motivate ragioni organizzative con le stesse modalità di cui al comma precedente.
4. Per le procedure di acquisizione di beni e servizi la nomina del RUP avviene in fase di programmazione, ove prevista, ovvero contestualmente alla decisione di procedere all'acquisizione di lavori, beni o servizi, qualora trattasi di acquisizioni per le quali si può procedere anche senza l'utilizzo di strumenti telematici d'acquisto.
5. In caso di affidamento diretto, la nomina del RUP può essere effettuata contestualmente alla determinazione di aggiudicazione. Il RUP, prima di essere nominato, rilascia apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse previste dalla normativa vigente.
6. La figura di Responsabile Unico del Procedimento può coincidere con la figura di Dirigente del Settore competente.
7. L'ufficio di Responsabile unico del procedimento è obbligatorio e non può essere rifiutato.

***Art. 6 - Direttore dei lavori, Direttore dell'Esecuzione e Conferimento degli incarichi tecnici***

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

## **TITOLO III – MODALITÀ DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

### **CAPO I – PRINCIPI COMUNI E PROCEDURE ORDINARIE**

#### ***Art. 7 – Principi comuni e Procedure di scelta del contraente***

1. Le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, o forniture, o incarichi di progettazione, mediante appalto, l'affidamento di lavori o servizi mediante concessione, l'affidamento di concorsi di progettazione e di concorsi di idee, sono le seguenti:
  - a) le procedure aperte;
  - b) le procedure ristrette;
  - c) le procedure negoziate.A tali procedure si aggiungono, poi, il dialogo competitivo, la procedura competitiva con negoziazione e il Partenariato per l'innovazione.
2. Possono essere acquisiti lavori, beni o servizi mediante la conclusione di accordi quadro nel rispetto delle procedure di scelta del contraente di cui al precedente comma.
3. Fermo restando quanto sopra, una procedura, salvo apposita motivazione contenuta nella determinazione a contrarre, deve essere suddivisa in lotti funzionali o prestazionali in modo da favorire la partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.
4. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi (lavori, forniture beni o servizi) allo scopo di escluderli dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione in assenza del frazionamento medesimo. È responsabile del rispetto di tale prescrizione il Dirigente del Settore competente alla realizzazione dell'intervento/prestazione.
5. Le procedure di affidamento vengono espletate salvaguardando i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità e proporzionalità con le modalità indicate nel Codice di Contratti.
6. Gli affidamenti devono avvenire nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013, del Codice di Comportamento adottato dall'Ente, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato e delle misure integrative di prevenzione della corruzione individuate dall'Ente ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, della Legge n. 190/2012, nonché al rispetto del Patto d'Integrità e del Codice Etico approvati dall'Ente.

#### ***Art. 8 - La determinazione a contrarre***

1. Le procedure di gara devono essere precedute dalla determinazione a contrattare secondo quanto previsto dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000 e dalla normativa nazionale e comunitaria in materia.
2. 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 deve indicare obbligatoriamente:
  - a) il fine o l'interesse pubblico che con il contratto s'intende perseguire;
  - b) le clausole essenziali del contratto, la durata, l'oggetto e la forma di stipulazione del contratto con modalità elettronica (ad es. pubblico amministrativa, scrittura privata);
  - c) i criteri di scelta degli operatori economici previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici;

- d) elementi di valutazione delle offerte (approvazione degli schemi di bando, disciplinare di gara, nota esplicativa al bando, lettera d'invito e altri allegati).
3. Sono elementi ulteriori della determinazione a contrarre, qualora non formino oggetto di altro provvedimento:
  - a) la prenotazione dell'impegno di spesa e/o dell'accertamento d'entrata;
  - b) 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;
  - c) le modalità di finanziamento delle spese connesse alla procedura di gara;
  - d) l'approvazione del progetto per l'acquisizione di beni o servizi o del progetto esecutivo nel caso di lavori;
  - e) l'esito dell'istruttoria in merito all'esistenza di convenzioni-quadro e conseguentemente alla comparabilità tra il bene o servizio offerto in convenzione e il bene o servizio, che deve essere acquisito oppure 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 sulle Centrali di Committenza regionali;
4. L'adozione della determinazione a contrarre spetta, di norma, al Dirigente competente per materia, su proposta del Responsabile del procedimento (RUP).
5. In caso di procedure ordinarie, che prevedano la pubblicazione di un bando di gara, nella determinazione a contrattare è richiamato il parere favorevole, rilasciato dal Settore Appalti, sulla modalità di scelta del contraente e sulla documentazione di gara, parte amministrativa, oggetto di approvazione dell'atto.

#### ***Art. 9 - Organi della procedura (Commissione giudicatrice – Seggio di gara), principi generali***

1. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero nei casi in cui è consentita l'adozione del criterio del minor prezzo l'esame della documentazione amministrativa concernente il possesso dei requisiti di partecipazione è effettuata dal RUP, ovvero da un seggio di gara, nominato dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, in caso di procedura aperta, o delle candidature, nel caso di procedura ristretta, con apposito provvedimento del dirigente competente.
2. Il seggio di gara di cui di norma deve far parte il RUP è composto da tre componenti da individuarsi tra il personale dipendente dell'Ente, con inquadramento nella categoria D.
3. Il RUP o, se istituito, il seggio di gara procede 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 dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti.
4. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni, limitatamente ai casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice, composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto.
5. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, pari a tre, individuato dalla stazione appaltante e può lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. E' possibile prevedere, previa adeguata motivazione nel decreto di nomina, un numero di componenti pari a cinque.
6. La nomina della Commissione giudicatrice avviene, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, con apposito provvedimento assunto dal Dirigente che ha adottato la



determinazione a contrarre, ovvero da parte del Dirigente a lui sovraordinato (se coincidente con la figura di Responsabile Unico del Procedimento).

7. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni giudicatrici è ammessa nei casi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria vigente.
8. 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, la stazione appaltante procede con la verifica della congruità ai sensi delle disposizioni normative vigenti
9. Il RUP potrà svolgere la verifica della congruità delle offerte con il supporto della commissione giudicatrice ove nominata oppure del Seggio di gara.  
Per la verifica della congruità la stazione appaltante si riserva di interpellare contemporaneamente più concorrenti la cui offerta è risultata anomala.
10. La Commissione costituisce un collegio autonomo e perfetto. Ne consegue che, per la validità del processo formativo della volontà della Commissione stessa, essa debba necessariamente operare con il plenum dei componenti; intendendosi per plenum quello risultante dalla composizione della Commissione fissata nell'atto di nomina.
11. L'atto di nomina della Commissione (giudicatrice o 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 della Commissione giudicatrice o 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 della Commissione o del Seggio di gara.
12. La Commissione e il Seggio di gara ispirano il proprio operato a principi di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza, funzionalità, efficacia.
13. I lavori della Commissione/ Seggio devono risultare da appositi verbali.
14. Espletate funzioni di presidente della Commissione giudicatrice un Dirigente, gli altri componenti della commissione diversi dal Presidente sono individuati tra i dipendenti con inquadramento nella categoria D.
15. Nelle procedure ordinarie ad evidenza pubblica (procedura aperta o ristretta), in cui sia prevista la pubblicazione di un bando di gara, il Responsabile Unico del Procedimento nonché il Seggio di gara ovvero la Commissione giudicatrice, istituite, sono supportati da un funzionario del Settore Appalti, il quale assume la qualità di segretario che cura la verbalizzazione delle operazioni di gara fornendo apposito supporto giuridico – amministrativo.
16. 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.
17. Ove non diversamente previsto dalla normativa in materia i componenti della Commissione giudicatrice, e del Seggio di gara sono individuati prioritariamente tra il personale dipendente dell'Amministrazione. In mancanza di competenze professionali adeguate all'interno dell'Ente nelle materie oggetto dell'appalto e nei casi e con le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di contratti pubblici possono essere nominati soggetti non dipendenti dell'amministrazione. In tal caso il compenso dovuto è determinato nella misura del minimo, tra gli importi previsti dalla legge o sulla base di apposito provvedimento dell'Ente.
18. A far data dalla piena operatività dell'Albo disciplinato dall'articolo 78 del Dlgs 50/2016 per la composizione delle Commissioni di gara troverà integrale applicazione la relativa disciplina.
19. Non possono far parte della Commissione giudicatrice e del Seggio di gara né ricoprire la funzione di segretario verbalizzante i soggetti per i quali sussistano condizioni di incompatibilità

e/o di conflitto di interesse, previste da norme nazionali e/o comunitarie in materia di contratti pubblici.

20. I componenti della Commissione giudicatrice e del Seggio di gara, prima dell'adozione del provvedimento di nomina, rilasciano apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e/o di conflitto di interesse. Il segretario verbalizzante rilascia medesima dichiarazione una sola volta con riferimento a tutte le sedute di ciascuna fase di gara di cui curerà la verbalizzazione.
21. Ove tali condizioni di incompatibilità/conflitto di interesse sopravvengano durante lo svolgimento della procedura di gara, il commissario ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione, astenendosi dalla ulteriore partecipazione ai lavori della Commissione giudicatrice e del Seggio di gara. Ove nell'atto di nomina della Commissione di gara, della Commissione giudicatrice e del Seggio di gara non sia stato già nominato un componente supplente, l'amministrazione, con apposito provvedimento, dichiara la decadenza del commissario divenuto incompatibile e nomina il sostituto.

#### ***Art. 10 - Verifica dell'esistenza di convenzioni o accordi quadro di centrali di committenza***

1. Prima di attivare una procedura di affidamento, il Dirigente competente per la spesa ed alla sottoscrizione del contratto, di concerto con il RUP deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio possa essere soddisfatta mediante convenzioni o accordi quadro stipulate da centrali di committenza nazionali o territoriali ovvero mediante altre soluzioni di centralizzazione degli acquisti. In caso affermativo, il Dirigente competente per la spesa ed alla sottoscrizione del contratto ed il RUP valutano l'equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio offerto in convenzione o in accordi quadro ed il bene o 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 Dirigente competente per la spesa ed alla sottoscrizione del contratto effettua medesima verifica, rilasciando, in caso negativo, dichiarazione sugli esiti del controllo, che dovrà essere richiamata nel provvedimento di affidamento dell'appalto.
2. In caso di acquisti autonomi in presenza di convenzioni o accordi quadro, resta fermo l'obbligo di far ricorso al mercato elettronico, ove possibile, e di motivare adeguatamente la non idoneità dei beni/servizi presenti nelle convenzioni e negli accordi quadro a soddisfare le necessità dell'Amministrazione.
3. Il Dirigente competente per la spesa ed il RUP competente hanno l'obbligo, per tutta la durata del contratto stipulato al di fuori delle convenzioni di cui al comma precedente, 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.
4. 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. 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.
5. Il Direttore competente per la spesa, 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 o da altri centrali d'acquisto anche o territoriali.

### ***Art. 11 - Procedure ordinarie di gara ad evidenza pubblica***

Sono procedure ordinarie di gara ad evidenza pubblica le seguenti:

- a) Procedura aperta;
- b) Procedura ristretta;

### ***Art. 12 - Procedura aperta***

1. Nelle procedure aperte, la determinazione a contrarre deve acquisire il previo parere del Dirigente del Settore Appalti, in ordine alle modalità di affidamento ed alla conformità alla normativa vigente degli atti di gara per la parte amministrativa.
2. Spetta al Dirigente del Settore Appalti provvedere alla sottoscrizione e pubblicazione del bando di gara, del disciplinare e all'assunzione della determina di aggiudicazione, nonché e la sottoscrizione e pubblicazione del successivo avviso di aggiudicazione secondo la normativa vigente.

### ***Art. 13 - Procedura ristretta.***

1. Nelle procedure ristrette, il Direttore competente per la spesa prima di assumere la determinazione a contrarre deve previamente acquisire il parere favorevole del Dirigente del Settore Appalti, 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.
2. La procedura ristretta è avviata con la determinazione a contrarre predisposta secondo quanto previsto nell'articolo 8 del presente Regolamento. L'Ente si riserva, motivandolo adeguatamente, di definire gli elementi di valutazione delle offerte nel caso del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, al momento dell'approvazione dello schema della lettera d'invito e dell'elenco degli operatori economici da invitare alla fase di gara.
3. La fase di prequalifica dei candidati da invitare alla successiva fase di gara nella procedura ristretta viene espletata dal RUP con l'ausilio di un Gruppo lavoro ovvero da un Seggio di Gara, con le modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento
4. L'avvio della successiva fase di gara spetta al Dirigente che ha assunto la determinazione a contrarre, su proposta del RUP, mediante apposito provvedimento di approvazione e della lettera d'invito con i relativi allegati e dell'elenco dei soggetti da invitare, come risultante dalla fase di prequalifica. Il supporto del Settore Appalti, in questa fase, ha luogo per la predisposizione ed invio della lettera d'invito, che sarà sottoscritta dal Direttore del Settore Appalti, nonché per l'espletamento della fase di gara, l'assunzione della determinazione di aggiudicazione, fino alla sottoscrizione e pubblicazione del successivo avviso di aggiudicazione in base alla normativa vigente.
5. Le operazioni di gara successive alla fase di prequalifica sono espletate dagli Organi di cui al precedente art. 10, per la parte di propria competenza.

#### **Art. 14 - Le procedure telematiche di acquisto**

1. Nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente, l'utilizzo di sistemi telematici di acquisto e di negoziazione deve avvenire in osservanza dei principi di trasparenza, di semplificazione e di parità di trattamento dei concorrenti con impiego di idonee procedure di sicurezza e deve garantire la conformità alle disposizioni vigenti sulle firme digitali e sulla documentazione amministrativa.
2. Tale procedura consente la gestione della gara a distanza in quanto fondata su un supporto informatico.
3. Tale modalità è applicabile sia alle procedure concorsuali ad evidenza pubblica (gare telematiche) che agli approvvigionamenti di beni e servizi sotto soglia comunitaria effettuati sul mercato elettronico o sul sistema telematico messo a disposizione dalle centrali territoriali di riferimento, mediante procedure negoziate, affidamenti diretti o in economia.
4. Per attuare le procedure di cui al presente articolo occorre ricorrere ad un "sistema informatico di negoziazione", presidiato da un *gestore del sistema*, al fine di consentire l'applicazione di tutte le specifiche tecniche necessarie per garantire il rispetto delle misure di sicurezza presupposte per il corretto svolgimento delle procedure on line.

#### **Art. 15 - Forme di pubblicità e Post informazione**

1. Nelle procedure di scelta del contraente è necessario salvaguardare:
  - a. il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità dei procedimenti di scelta del contraente e pubblicità;
  - b. una tempestiva ed efficace tutela degli interessi dei soggetti coinvolti nelle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture.
2. La pubblicazione del bando e degli avvisi di gara è effettuata con le modalità indicate dalla normativa vigente; nei casi in cui la normativa non preveda alcun obbligo, il dirigente che adotta la determinazione a contrarre dovrà definire le forme di pubblicità che intende utilizzare contemperandole all'entità/importo dell'affidamento, dovrà comunque essere effettuata la pubblicazione sul sito internet dell'Ente (profilo del committente) e all'Albo pretorio on line.
3. 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, sono:
  - a. l'invio della comunicazione di avvenuta aggiudicazione e di avvenuta stipulazione del contratto a tutti i soggetti interessati;
  - b. la pubblicazione dell'esito della procedura mediante un avviso di post informazione.
4. Le modalità di pubblicazione dell'avviso di post informazione si differenziano a seconda della procedura di scelta del contraente espletata come previste dalla normativa vigente.
5. Nelle procedure ordinarie ad evidenza pubblica espletate con il supporto del Settore Appalti, spetta a quest'ultimo provvedere agli adempimenti di pubblicazione e di comunicazione sopra descritti. Per le altre procedure la competenza degli adempimenti sopra descritti e la copertura della eventuale spesa è del Settore che ha indetto la procedura.

## **CAPO II – AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA**

### ***Art. 16 – Programmazione degli acquisti di beni e servizi***

1. L'attività dell'ente per l'acquisizione di beni e servizi si basa sulla programmazione, ai sensi dell'art. 2 del presente regolamento.
2. La gestione dell'attività di programmazione degli acquisti, che si compone della programmazione degli acquisti biennali di beni e servizi, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei fabbisogni di beni e servizi centralizzati, inferiori a € 40.000,00, è di competenza del Settore Appalti.
3. Per gli acquisti altamente specialistici, urgenti o non ricompresi nell'elenco annuale dei fabbisogni degli acquisti di beni e servizi, il dirigente richiedente si farà carico di svolgere la procedura di acquisto in maniera autonoma, nel rispetto della normativa vigente e del presente regolamento, evitando l'artificioso frazionamento delle procedure di acquisizione e dandone preventiva comunicazione al Settore Appalti.

### ***Art. 17 – Affidamento di beni e servizi d'importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria***

1. Le procedure negoziate di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria sono svolte, di regola, dal Settore Appalti.
2. Quando non è possibile ricorrere alle Convenzioni delle centrali di committenza nazionali e territoriali, l'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria avviene di norma mediante procedura negoziata nei casi e con le modalità previste dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di appalti pubblici, attraverso l'utilizzo degli strumenti di e-procurement.
3. Per l'affidamento di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria si procede mediante:
  - a) Affidamento diretto, per acquisizioni di valore a base d'appalto inferiore ad Euro 40.000,00;
  - b) Procedura negoziata, con le modalità previste dalla vigente normativa, per acquisti di beni e servizi di importo posto a base di gara pari o superiore ad € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria.
4. Sia per l'affidamento diretto che per la procedura negoziata il Responsabile Unico del Procedimento è tenuto a motivare la scelta del contraente e a dichiarare la congruità dell'offerta.

### ***Art. 18 – Individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta***

1. L'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare offerta nelle procedure negoziate, nel numero previsto ai sensi di legge, può avvenire tramite l'Elenco fornitori dell'Ente per le categorie previste oppure attraverso pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse, redatto in base alla normativa vigente, ovvero mediante estrazione dal sistema telematico, secondo le regole delle centrali d'acquisto.
2. Nelle procedure negoziate le operazioni di gara vengono effettuate salvaguardando i principi di massima concorrenza, trasparenza, pubblicità e proporzionalità. L'apertura delle operazioni di

gara e delle buste contenenti le offerte tecniche e/o economiche avviene di norma in seduta pubblica.

3. Al di fuori dei casi espressamente esclusi dalla normativa statale e comunitaria in materia di contratti pubblici, gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario sono effettuati facendo ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messi a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.
4. L'Ente è tenuto al rispetto del criterio di rotazione al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. La rotazione si attua all'interno del medesimo settore merceologico e nella medesima fascia di valore economico.
5. E' possibile derogare al principio di rotazione fornendo una specifica motivazione.

#### ***Art. 19 – Elenco fornitori di beni e servizi***

1. L'Ente istituisce un Elenco degli operatori economici o Elenco Fornitori, ai sensi della normativa vigente. L'Elenco fornitori viene costituito a seguito di avviso pubblico, pubblicato sul profilo dell'Ente ed è articolato in categorie merceologiche e fasce d'importo.
2. L'Elenco fornitori è costituito e gestito dal Settore Appalti e utilizzato all'interno dell'Ente da tutti i Settori interessati.
3. I soggetti da invitare alle procedure di gara saranno estratti in modo automatico e casuale, assicurando il rispetto del principio di libera concorrenza attraverso la rotazione degli inviti. L'iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali.  
La valutazione delle istanze di iscrizione è effettuata nel termine di trenta giorni dalla ricezione delle medesime, ovvero entro 90 giorni in funzione della numerosità delle richieste pervenute.  
L'iscrizione nell'Elenco fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di forniture di beni e servizi da parte dell'Ente.
4. In osservanza di quanto stabilito nei precedenti commi e nella normativa vigente, il Direttore competente provvede con proprio atto a definire regole attuative per la costituzione e l'utilizzo dell'Elenco fornitori e le eventuali modifiche necessarie di ordine funzionale o per adeguamento normativo. Dette regole attuative specificheranno le procedure di iscrizione, le fasce di importo, i requisiti, l'aggiornamento, l'utilizzo dell'Elenco, e le procedure per la cancellazione.
5. Le categorie merceologiche vengono definite dal Direttore del Settore Appalti in base alla programmazione annuale e biennale degli acquisti di beni e servizi. L'aggiunta di nuove categorie e la cancellazione delle categorie non più utilizzate sono comunicate con avvisi pubblici pubblicati sul profilo dell'Ente.
6. Nel caso non venga utilizzato l'Elenco fornitori, si procederà con l'avviso per manifestazione di interesse oppure attraverso i sistemi telematici delle centrali d'acquisto. Per servizi specifici appartenenti a categorie merceologiche non previste l'Ente può utilizzare elenchi distinti, anche automatizzati, in luogo dell'Elenco fornitori oggetto del presente articolo.
7. In caso di modifiche normative e organizzative l'Elenco fornitori potrà essere dismesso.

#### ***Art. 20 – Affidamento diretto di beni e servizi***

1. Per gli affidamenti diretti a partire dalla soglia per cui è obbligatorio ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti telematici di acquisto è possibile procedere:

- a) mediante ricorso al mercato elettronico di Consip, individuando l'offerta più conveniente, tra quelle presenti in piattaforma; la convenienza può essere valutata in relazione al singolo prodotto oppure sulla spesa complessiva in caso di acquisto composto da più prodotti appartenenti alla medesima categoria merceologica;
  - b) mediante richiesta di preventivi, individuando gli operatori economici da invitare tramite l'Elenco fornitori dell'Ente per le categorie previste ovvero tramite il sistema telematico delle centrali d'acquisto;
  - c) mediante invito di unico operatore economico, previa adeguata motivazione del Responsabile Unico del Procedimento
2. Con riferimento agli acquisti per i quali, in relazione all'esiguità dell'importo, non è obbligatorio ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti telematici di acquisto, la consultazione degli operatori economici potrà aver luogo con lo strumento della posta elettronica certificata, ordinaria o con strumenti equivalenti.

***Art. 21 - Affidamento di lavori pubblici d'importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria***

1. L'affidamento di lavori mediante procedura negoziata o con affidamento diretto è ammessa, con riferimento agli importi, con le modalità e nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente.
2. L'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata può avvenire sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante con le modalità previste dalla normativa vigente, o dal sistema telematico delle centrali d'acquisto.
3. Nelle procedure negoziate le operazioni di gara vengono effettuate salvaguardando i principi di massima concorrenza, trasparenza e pubblicità. L'apertura delle operazioni di gara e delle buste contenenti le offerte tecniche e/o economiche devono avvenire in seduta pubblica.
4. I lavori da affidare devono risultare da apposito progetto redatto esclusivamente in forma esecutiva o definitiva, oppure in base a perizia di stima, contenente una relazione sulla descrizione tecnica dei lavori, il computo metrico estimativo ed il quadro economico dell'intervento.
5. 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.
6. Il Responsabile del procedimento, 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 Dirigente competente, che controfirma la perizia e provvede ad assicurare la copertura della spesa, e l'approvazione dei lavori.
7. Compete al 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.
8. Gli atti relativi agli affidamenti di cui al presente articolo devono essere pubblicati sul profilo del committente con le modalità previste dalla normativa vigente.

## **TITOLO IV – LA FASE CONTRATTUALE**

### **CAPO I – DOCUMENTI, ELEMENTI E FORMA DEL CONTRATTO**

#### ***Art. 22 - Stipula del contratto***

1. I contratti pubblici di lavori, servizi e di forniture, affidati in appalto o in concessione dalla 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.
2. 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 Direttore competente per la spesa.
3. 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 Direttore competente per la spesa nel provvedimento di indizione della procedura di affidamento.
4. 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. 23 - Stipula del contratto in forma pubblico amministrativa***

1. Il contratto d'appalto o di concessione è stipulato in forma pubblico amministrativa a rogito del Segretario Generale della 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 comunitaria
2. E' 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 Dirigente competente per la spesa dovrà motivare tale scelta nel provvedimento di indizione della procedura di affidamento.
3. L'Ufficiale rogante provvede alla lettura del contratto alle parti, previa verifica della validità dei loro certificati digitali di sottoscrizione.
4. L'Ufficiale rogante è coadiuvato, per l'istruttoria finalizzata alla stipulazione dei contratti dal Servizio preposto.

#### ***Art. 24 - Stipula del contratto a mezzo di scrittura privata***

1. Fatta salva diversa disposizione normativa, per gli affidamenti di contratti con importi inferiori ad Euro 40.000,00 la stipula del contratto deve avvenire mediante apposito scambio di



corrispondenza, secondo l'uso del commercio o dello specifico settore di attività, tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi, idonei ad attestare l'invio e la ricezione della stessa, con cui il Direttore competente per la spesa dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi e che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.

2. Per gli affidamenti di lavori di importo inferiore ad Euro 1.000.000,00, e per gli affidamenti di servizi e di forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria la stipula del contratto deve avvenire mediante contratto, stipulato in modalità elettronica, in forma di scrittura privata firmata dall'aggiudicatario e dal Direttore 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.
3. 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. 25 – Istruttoria per la stipulazione del contratto in forma pubblico amministrativa***

1. 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.
2. Il Settore che ha aggiudicato la procedura di affidamento dovrà trasmettere la seguente documentazione:
  - indicazione del Direttore che stipulerà il contratto;
  - copia della determinazione di indizione della gara;
  - copia della determinazione di aggiudicazione definitiva, 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 definitiva agli operatori economici;
  - copia del Capitolato speciale d'appalto firmato digitalmente, e dell'eventuale Elenco prezzi.
3. 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 dei piani di sicurezza, ove presenti.
  - ogni altra ulteriore documentazione ove richiesta dalla normativa vigente.
4. 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.

#### ***Art. 26 - Attività preliminare alla stipulazione del contratto***

1. L'aggiudicatario dovrà trasmettere la documentazione richiesta per la stipula del contratto entro 15 giorni dall'inoltro, a mezzo pec, della richiesta stessa; nel caso di inutile decorso del termine per la presentazione dei documenti richiesti, la Stazione appaltante ha facoltà di revocare l'aggiudicazione per fatto dell'aggiudicatario.
2. Il testo del contratto da stipulare, previa approvazione da parte del 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 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.
3. La convocazione all'aggiudicatario è inviata almeno 5 giorni prima della data fissata per la stipula del contratto.
4. 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. 27 - Atti aggiuntivi al contratto***

1. 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.
2. Il Dirigente competente per la spesa nel provvedimento che approva i lavori o i servizi o le forniture addizionali ne approva la forma.

#### ***Art. 28 - Accordo Quadro e successivi contratti attuativi***

1. 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.
2. La forma di stipulazione dell'Accordo Quadro non vincola quella dei successivi contratti attuativi.
3. 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 Dirigente competente per la spesa che affida il singolo contratto attuativo.
4. 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. 29 - Repertorio degli atti negoziali e dei decreti di esproprio della Città metropolitana di Milano***

1. 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.
2. 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
  3. 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 Dirigente dell'Ente, competente per la spesa, successivamente acquisita.

### ***Art. 30 - Registrazione dei contratti.***

1. Il Segretario Generale provvede, mediante il Servizio preposto alla stipulazione dei contratti, alla registrazione, nei termini di legge, dei contratti sottoscritti in forma pubblica amministrativa e alla trasmissione di copia del contratto e della relativa registrazione alla Direzione proponente e all'appaltatore.
2. Il Servizio preposto alla stipulazione dei contratti provvede alla tenuta della Raccolta dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, per anno di competenza.

## **CAPO II – ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### ***Art. 31 - Verifica sulla regolare esecuzione dell'appalto***

1. Nel bando, nell'avviso o nella lettera d'invito, in conformità a quanto stabilito nella determinazione a contrattare, si può richiedere, quando ritenuto opportuno, la presentazione di campioni sigillati, riconoscibili, dei beni da fornire.
2. Il contratto può stabilire che i campioni, quando la loro natura lo consenta, per tutta la durata della fornitura costituiscano termine di riferimento a garanzia del suo regolare svolgimento ed in caso di eventuale contestazione.
3. Previa formale contestazione dell'inadempimento, la Stazione Appaltante ha il diritto di rifiutare ed il fornitore ha l'obbligo di ritirare e di sostituire ovvero di ripetere, nei termini posti dalla Stazione Appaltante, 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.
4. Nel corso della fornitura, anche di beni deteriorabili, la Stazione Appaltante può prelevare campioni per accertare direttamente, mediante appropriate perizie, la loro corrispondenza alle condizioni pattuite. I campioni generalmente sono prelevati in numero di tre, eguali nella misura ed omogenei nella composizione; sugli involucri dei campioni si appongono i sigilli e la firma dell'incaricato della Stazione Appaltante; due dei campioni prelevati restano alla Stazione Appaltante, il terzo è ritirato dal fornitore.
5. La Stazione Appaltante 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.
6. Salvo clausole contrattuali diverse, nei casi in cui beni o le prestazioni di cui al precedente comma 3 vengano ugualmente accettati ancorché con caratteristiche di minor valore rispetto a quelle previste, la Stazione Appaltante ha diritto ad una detrazione del prezzo contrattuale, pari al minor valore constatato del bene o della prestazione in questione. La congruità del nuovo prezzo sarà determinata dal RUP con riferimento a listini prezzi o tariffe ufficiali ovvero in contraddittorio con il fornitore od il prestatore.
7. 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, la Stazione Appaltante ha diritto di dichiarare risolto il contratto in danno dell'inadempiente e di approvvigionarsi presso altra impresa idonea.
8. 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. 32 - L'inadempimento contrattuale***

1. Tutte le clausole e le condizioni previste nei documenti contrattuali sono di norma essenziali.
2. Il Dirigente competente, su proposta del RUP, se soggetto differente dal Direttore dell'Esecuzione o dal Direttore dei lavori 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 speciale.

3. Nel caso in cui l'inadempimento non venga ritenuto di gravità tale da rendere inutilizzabile o inaccettabile la prestazione, il Dirigente competente, su proposta del RUP, conviene con l'appaltatore che quest'ultimo corregga a sue spese la prestazione, al fine di renderla conforme alle specifiche del Capitolato Speciale eliminando vizi e difformità; in caso di mancato accordo il 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 cauzione definitiva.

### ***Art. 33 - Le penali***

1. Il capitolato o le lettere d'invito a presentare offerta nell'ambito di procedure negoziate sotto soglia comunitaria prevedono l'importo e i casi di applicabilità delle penalità in conseguenza di inadempienza o di ritardo.
2. Se non diversamente previsto dalle disposizioni vigenti, i capitolati o le lettere d'invito a presentare offerta nell'ambito di procedure negoziate sotto soglia comunitaria, prevedono penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto.
3. 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. Se non espressamente previsto dalla normativa vigente il valore giornaliero della penale per ritardo nell'esecuzione è compreso tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille. Il Capitolato Speciale d'Appalto riporta il valore percentuale di determinazione della penale per il ritardo di ciascuna prestazione.
4. 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'Imposta sul valore aggiunto, pena la risoluzione del contratto in danno dell'inadempiente, salvo diverse disposizioni di legge.
5. La penale verrà irrogata previa contestazione scritta al fornitore od al prestatore, al quale è data facoltà di far pervenire eventuali controdeduzioni in un termine perentorio fissato dal RUP.
6. La penale è irrogata dal Dirigente competente, su proposta del RUP, qualora quest'ultimo ritenga non accoglibili le controdeduzioni presentate dal fornitore o dal prestatore.
7. La Stazione appaltante 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.
8. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatti dal RUP.

## **TITOLO V – REGOLAMENTAZIONE DELLA STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.)**

### ***Art. 34 - Oggetto***

1. Il presente articolo e i seguenti disciplinano i compiti, l'organizzazione e il funzionamento della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano.
2. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano svolge, su richiesta dei Comuni che fanno parte territorio della Città Metropolitana, le attività relative all'espletamento e alla gestione di gare per l'affidamento di lavori di importo superiore a 150.000 Euro e di forniture di beni e di servizi di importo superiore a 40.000 Euro, di interesse degli Enti tenuti all'applicazione dell'art. 37 comma 4 del D.lgs. n. 50/2016, che hanno delegato l'esercizio di tali funzioni alla Città Metropolitana di Milano previa approvazione di apposita Convenzione da parte dei rispettivi Consigli e sottoscrizione da parte del proprio legale rappresentante.
3. Gli Enti firmatari della Convenzione verranno di seguito indicati con la dizione "Enti aderenti".

### ***Art. 35 - Finalità della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano***

La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano intende promuovere ed attuare interventi idonei a creare un sistema territoriale di approvvigionamento efficiente che garantisca condizioni di sicurezza, trasparenza e legalità favorevoli al rilancio dell'economia e dell'immagine delle realtà territoriali ed al perseguimento delle condizioni di libera concorrenza, anche assicurando, con un costante monitoraggio, la trasparenza e la celerità delle procedure di gara e l'ottimizzazione delle risorse, dei prezzi e delle procedure al fine di ottenere economie di scala sia in senso organizzativo che economico.

### ***Art. 36 - Programmazione e coordinamento tra Enti***

1. Al fine di conseguire nel miglior modo le finalità di cui all'art 2, della Convenzione la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano avrà come metodo normale di azione il coordinamento dei rapporti con gli Enti aderenti anche per individuare i bisogni comuni sulla base di quanto da questi comunicato con la trasmissione del programma triennale dei lavori e di quello biennale per l'acquisizione di beni e servizi, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. n. 50/2016.
2. In considerazione di ciò la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano potrà costituire una rete di referenti degli Enti aderenti per promuovere la programmazione delle gare ed il contemperamento delle esigenze comuni e specifiche tra gli Enti aderenti, nonché la condivisione di strumenti informatici e la formazione comune su temi specifici.

### ***Art. 37 - Compiti della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano***

1. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano provvede alla verifica degli atti di gara che dovranno esserle trasmessi in bozza prima della loro approvazione con

determinazione a contrarre da parte degli Enti aderenti e cura la gestione delle procedure di gara dall'indizione all'aggiudicazione. Svolge, inoltre, le attività specificate nella Convenzione ivi compresa la gestione del contenzioso inerente le procedure di gara, con oneri a carico dell'Ente aderente e con promessa di rato e valido. La stessa Convenzione contiene un elenco esemplificativo dettagliato, ma non esaustivo, delle attività in capo a ciascun Ente aderente.

2. Nel caso di servizi, lavori, forniture che riguardano più Enti e che abbiano contenuto analogo, la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano può promuovere intese tra gli Enti aderenti per l'aggregazione delle relative istanze finalizzate all'esperimento, ove possibile, di un'unica gara distinta in lotti, corrispondenti alle richieste pervenute dagli Enti aderenti. A tal fine può, se ritenuto necessario o più funzionale alle esigenze di celerità delle procedure di gara, costituire un gruppo di lavoro del quale faranno parte i RUP e/o referenti degli Enti aderenti per il completamento dei contenuti degli atti di gara in modo che siano soddisfatte le esigenze di aggregazione e quelle di salvaguardia delle necessità specifiche di ciascun Ente. Inoltre in base alla programmazione delle procedure condivisa con gli Enti, può promuovere ed indire procedure di gara finalizzate alla conclusione di accordi quadro per l'acquisizione di beni, servizi e lavori a favore degli Enti.
3. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano promuove lo sviluppo, l'utilizzo, la diffusione e la condivisione di strumenti informatici di supporto alla complessiva programmazione e gestione delle procedure di gara.
4. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano promuoverà la formazione comune e l'aggiornamento del personale proprio e degli Enti aderenti su temi specifici anche al fine di sviluppare procedure e metodologie comuni per una gestione efficiente e sinergica delle attività previste nella convenzione.
5. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano nello svolgimento delle proprie funzioni, applica le disposizioni contenute nel proprio Protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici.

#### ***Art. 38 - Compiti dell'Ente aderente***

1. Sono di esclusiva competenza dell'Ente aderente sia la fase che precede l'indizione della gara (programmazione, approvazione dei progetti, capitolati, piani di sicurezza, finanziamento, nomina del proprio RUP, ecc.) sia la fase successiva (assunzione impegno di spesa, stipula del contratto, consegna dei lavori, direzione lavori, liquidazione, collaudo, comunicazioni previste dalla normativa per gli aspetti di competenza, ecc.). La Convenzione contiene un elenco esemplificativo dettagliato, ma non esaustivo, delle competenze in capo agli Enti aderenti.
2. In particolare compete all'Ente aderente la predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici, dei piani dei fabbisogni e dei programmi biennali di acquisizione di beni e servizi, nonché degli altri atti di programmazione che riguardano l'attività contrattuale dell'Ente.
3. L'Ente aderente trasmette, dopo l'approvazione, alla Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano la documentazione di cui ai precedenti e i successivi aggiornamenti nei tempi previsti dalla convenzione per consentire una tempestiva condivisione della programmazione delle procedure di gara e adeguati tempi di espletamento delle rispettive attività.
4. L'Ente aderente fornisce alla Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano qualsiasi altra notizia, stato e/o informazione necessaria allo svolgimento dei propri compiti.
5. In caso di appalto da aggiudicare con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa, ciascun Ente assume a proprio carico gli oneri economici inerenti i rimborsi ed i compensi spettanti ai componenti della commissione di gara. Tali oneri in caso di gare aggregate saranno ripartiti tra gli Enti interessati. Analogamente dovrà essere fatto con i costi di pubblicazione.

6. Agli Enti aderenti alla SUA è richiesto di acquisire la disponibilità dei propri dirigenti/funzionari per svolgere le funzioni di commissari di gara ai fini della successiva formalizzazione dell'atto di nomina da parte della SUA, in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di appalti e alle direttive dell'ANAC.
7. Agli Enti aderenti è richiesta la massima collaborazione ed integrazione dei propri uffici con la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano nella fase di preparazione e gestione di gara al fine di garantire il puntuale rispetto delle tempistiche programmate.

#### ***Art. 39 - Modalità di adesione e recesso***

1. Il rapporto tra la Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano e gli Enti aderenti sono disciplinati dalla Convenzione approvata dal Consiglio metropolitano.
2. Attraverso la sottoscrizione della Convenzione di cui al comma 1 gli Enti aderiscono alla S.U.A. e le attribuiscono il compito di svolgere le attività relative alle procedure di gara.
3. E' fatta salva per gli Enti aderenti la possibilità di procedere all'affidamento di lavori servizi e forniture senza ricorrere alla Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano nei limiti di importo, nei casi e con le modalità previsti dalla vigente legislazione.
4. Restano inoltre escluse dalla gestione da parte della SUA le procedure di gara per gli affidamenti di servizi sociali e socio-assistenziali di cui all'allegato IX del codice dei contratti pubblici, anche se di importo superiore a 40.000 euro, gestite dagli enti aderenti, anche a mezzo delle altre forme di aggregazione previste dalla normativa di settore.
5. La convenzione decorre dalla data di sottoscrizione della medesima, ha la durata di tre anni e potrà essere rinnovata nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.
6. Non è ammesso il recesso anticipato per i primi due anni di validità della presente convenzione. Trascorso tale periodo la convenzione può essere risolta anticipatamente, in modo consensuale, mediante adozione dei rispettivi atti da parte della Città metropolitana di Milano e dell'Ente aderente, contenenti la motivazione condivisa dalle parti. La facoltà di recesso potrà essere esercitata anche unilateralmente con motivazione espressa dall'Ente aderente o dalla Città Metropolitana di Milano.
7. Nei casi sopra indicati lo scioglimento della convenzione potrà avvenire previa definizione delle procedure in corso e regolamento di tutte le pendenze, anche di natura economica, derivanti dagli obblighi assunti con la sottoscrizione della medesima.

#### ***Art. 40 - Organizzazione e dotazione del personale della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano***

1. La Città Metropolitana di Milano mette a disposizione le attrezzature, i locali e le risorse umane necessarie per lo svolgimento dell'attività di Stazione Unica Appaltante. La dotazione dell'unità organizzativa della SUA potrà essere integrata oltre che con personale dipendente da Città Metropolitana di Milano anche con personale distaccato dagli Enti aderenti, secondo norma di legge. In questo caso il contributo dovuto dall'Ente alla SUA previsto nella Convenzione viene ridotto alla metà.
2. L'Ente aderente dovrà comunque nominare un referente competente per i rapporti con la SUA, la stessa richiederà, se necessario, all'Ente aderente forme di collaborazione del proprio personale in possesso di competenze professionali adeguate.
3. Le funzioni di Responsabile della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano sono svolte dal dirigente del competente Settore dell'Ente, che assume la responsabilità dei relativi procedimenti di gara, in ciò coadiuvato da uno o più dipendenti titolari di posizione organizzativa, preposti all'unità organizzativa competente in materia.



4. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano promuove iniziative di formazione e aggiornamento del proprio personale e del personale di raccordo degli Enti aderenti.
5. Ciascun Ente che si avvale delle attività della Stazione Unica Appaltante della Città metropolitana di Milano per l'acquisizione di un lavoro, un servizio o una fornitura è tenuto a destinare, ai sensi dell'art. 113 comma 5 del D.lgs. 50/2016, a favore del personale della SUA una percentuale pari a un quarto dell'incentivo previsto dal comma 2 del medesimo articolo. Le somme dovute a qualsiasi titolo alla Città Metropolitana di Milano quale SUA da parte dell'Ente aderente, saranno individuate preventivamente nella determinazione a contrarre.
6. La Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano e gli Enti aderenti si impegnano ad attuare la dematerializzazione delle procedure di gara e, per quanto possibile, la condivisione dei sistemi informatici.
7. Gli studi e qualunque materiale documentale raccolto ed elaborato nell'espletamento dell'attività della Stazione Unica Appaltante della Città Metropolitana di Milano, restano di proprietà della stessa, che si riserva ogni diritto e facoltà in ordine alla loro utilizzazione, nonché ad ogni eventuale modifica ritenuta, a suo insindacabile giudizio, opportuna.

#### ***Art. 41 - Oneri economici a carico degli Enti convenzionati***

1. Gli oneri economici inerenti l'espletamento delle procedure di gara (quali ad esempio i compensi e rimborsi per i commissari, le forme di pubblicità obbligatoria, il contributo all'ANAC) e quelli richiesti per l'espletamento delle funzioni di SUA, rapportati all'importo che costituisce la base di appalto della gara richiesta, sono a carico degli Enti aderenti e sono dettagliatamente regolati dalla Convenzione che prevede il trasferimento delle corrispondenti risorse finanziarie a Città Metropolitana di Milano, in occasione della trasmissione degli atti per l'indizione della gara.
2. In caso di gara aggregata gli oneri saranno ripartiti pro-quota tra gli Enti richiedenti la gara.

#### ***Art. 42 - Controversie***

Eventuali controversie instaurate da soggetti terzi, sotto qualsiasi forma quali i ricorsi amministrativi o giudiziari, relative alla procedura di gara saranno gestite dalla Città Metropolitana di Milano, con oneri a carico dell'Ente aderente nel cui interesse è stata indetta e celebrata la gara, sempre che la soccombenza non sia esclusivamente imputabile a colpa grave della Città Metropolitana.

## **TITOLO VI – REGOLAMENTAZIONE DEL SOGGETTO AGGREGATORE (S.A.)**

### ***Art. 43 - Oggetto***

1. Il presente articolo e i seguenti disciplinano i compiti, l'organizzazione e il funzionamento della Città Metropolitana di Milano, quale Soggetto Aggregatore. Infatti 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 della nuova figura di stazione appaltante denominata Soggetto Aggregatore (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 (dove 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).
2. Per poter svolgere la funzione di Soggetto Aggregatore, la Città metropolitana di Milano, attraverso il Settore preposto a tale funzione, ha richiesto ed ottenuto, l’iscrizione nell’elenco dei soggetti aggregatori tenuto dall’ANAC, nei tempi e con le modalità definite dalla stessa Autorità e si impegna a mantenere i 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. 44 - Finalità***

1. La Città Metropolitana di Milano effettua acquisti aggregati a favore dei Comuni e degli altri enti presenti 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 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.
2. A tale scopo, la Città metropolitana di Milano espleta gare aggregate su categorie merceologiche definite con DPCM a livello nazionale in qualità di Soggetto Aggregatore.

### ***Art. 45 - Organizzazione e dotazione del personale del Soggetto aggregatore Città Metropolitana di Milano***

1. La 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 Settore Appalti.
2. La 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.

3. L'Ente utilizza le risorse finanziarie assegnate dal MEF per sostenere le attività del SA e, in misura limitata, per l'incentivazione del personale coinvolto in dette attività.

#### ***Art. 46 - Compiti***

1. La Città metropolitana di Milano partecipa al Tavolo nazionale dei Soggetti aggregatori e alle sue articolazioni e collabora con gli altri SA 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.
2. La Città metropolitana, 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.
3. Nella pianificazione degli acquisti e nella predisposizione della documentazione di gara relativa alle procedure da indire per l'affidamento di acquisti aggregati, il Settore dell'Ente che presidia la funzione di soggetto aggregatore, può avvalersi delle competenze del personale di altri uffici dell'Ente, con il preventivo assenso dei Dirigenti interessati, provvedendo alla costituzione di appositi gruppi di lavoro.
4. 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 RUP, ecc.) sia la fase successiva di stipula della convenzione e gestione delle adesioni da parte degli enti interessati.
5. La Città metropolitana di Milano pubblica le informazioni sulle proprie attività di Soggetto aggregatore su apposito proprio sito e sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) come stabilito dalla normativa in materia e dalle direttive del Tavolo nazionale Soggetti aggregatori.

## TITOLO VII – ACCESSO AGLI ATTI

### *Art. 47 - Diritto di accesso agli atti*

1. Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, fatto salvo quanto espressamente previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, con particolare riguardo ai termini per l'esercizio dell'accesso, ai differimenti e ai dinieghi.
2. Sono accessibili tutti gli atti prodotti e redatti in sede di gara o che si ricollegano, talora anche in modo indiretto, a procedure di scelta del contraente: atti amministrativi assunti dalla Stazione Appaltante, le dichiarazioni e autocertificazione presentate; i documenti relativi all'offerta tecnica ed economica; i verbali delle operazioni di gara; elaborati progettuali, etc. fatta salva la tutela del diritto alla privacy, in base alla normativa vigente al momento dell'istanza di accesso.
3. Oggetto del diritto di accesso possono essere anche le offerte tecniche, comprensive di tutti i documenti ad esse afferenti, fra cui anche eventuali relazioni ed allegati di natura tecnica, presentati dalle imprese partecipanti, ivi comprese le informazioni fornite a giustificazione dell'offerta, fatto salvo il diritto alla riservatezza, qualora le informazioni contenute nei suddetti documenti, secondo comprovata e motivata dichiarazione del concorrente, costituiscano segreti tecnici o commerciali.
4. Il divieto di accesso può tuttavia recedere, a fronte del manifestato intento del richiedente di adire le vie legali per la tutela giurisdizionale dei suoi diritti o interessi legittimi. .
5. Gli atti ai quali si chiede l'accesso devono in ogni caso incidere in modo diretto sugli interessi del richiedente che – viceversa – non può attivare forme di supervisione sugli atti di una procedura di affidamento che sospetta essere illegittima.
6. La richiesta di accesso agli atti relativi alla esecuzione del contratto stipulato non può essere accolta se equivale a mettere il richiedente in posizione tale da interferire, di fatto, con l'azione amministrativa, condizionando le valutazioni e decisioni della stazione appaltante di fronte ad eventuali inadempimenti dell'aggiudicataria.
7. Sussiste il divieto di divulgare i pareri legali acquisiti per la soluzione di liti (potenziali o in atto) relative ai contratti pubblici, così da tutelare l'operato dei legali e non favorire i terzi ricorrenti. Parimenti sono inaccessibili le relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
8. Le modalità di esercizio del diritto di accesso si sostanziano nel potere non solo di prendere visione ma anche di estrarre copia dei documenti, fatto salvo l'eventuale pagamento del diritto di copia come disposto dalla Stazione Appaltante.
9. Qualora vengano individuati dei controinteressati, - soggetti che dall'esercizio del diritto vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza – la Stazione Appaltante ha l'obbligo di inviare loro copia della richiesta al fine della presentazione di motivate opposizioni secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
10. Responsabile dell'accesso agli atti è il Responsabile Unico del Procedimento che può avvalersi, al riguardo del supporto degli Uffici dell'Ente ed in particolare del Settore Appalti per le procedure di gara espletate con il supporto di quest'ultimo.
11. Quando il Responsabile unico del procedimento ritenga sussistere una causa che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà comunicazione motivata al richiedente, indicando i motivi del rifiuto.

Qualora invece, il Responsabile unico del procedimento ritenga sussistere una causa di differimento che impedisca l'accoglimento della richiesta di accesso, ne dà immediata

comunicazione motivata al richiedente indicando i motivi del differimento e la durata del differimento medesimo.

12. Si rinvia per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, oltre che alla normativa di riferimento, al Regolamento dell'Ente sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi vigente e alle tariffe in esso contenute per i diritti di copia dovuti dal richiedente.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 48 - Trattamento dati***

I dati acquisiti per le finalità istituzionali previste nel presente Regolamento saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, del D.lgs. 101/2018; in particolare si rinvia al vigente “Regolamento della Città metropolitana di Milano per la protezione dei dati personali approvato in attuazione del Regolamento UE 2016/679”.

Analogamente, i dati acquisiti nell’esercizio delle funzioni di Stazione Unica Appaltante e di Soggetto aggregatore saranno trattati per l’esecuzione di tutte le operazioni connesse a tali attività nel rispetto delle normative vigenti in materia e del sopra citato Regolamento dell’Ente.

### ***Art. 49 – Disposizioni abrogate***

1. A decorrere dall’entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di disciplina dei contratti approvato dal Consiglio della Città metropolitana di Milano con deliberazione Rep. n. 3/2016 del 04/02/2016 (Atti n. 302460/6.2/2015/10) 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.
2. A decorrere dall’entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per l’esercizio delle funzioni dell’Economato - Titolo IV Norme per la tenuta e l’utilizzo dell’elenco fornitori della Città metropolitana di Milano.

### ***Art. 50 - Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia.
3. Il presente Regolamento, una volta entrato in vigore, dovrà essere inserito nella raccolta dei Regolamenti della Città metropolitana di Milano e reso disponibile sul sito internet dell’Ente.