



# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEI CONTRATTI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**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)**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

## **TITOLO II**

### **ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEGLI ORGANI DELLA CITTA' METROPOLITANA**

**Art. 2** Programmazione annuale per l'acquisizione di beni e dei servizi, elenco annuale dei lavori e programma triennale dei lavori pubblici

**Art. 3** Approvazione progetti – Lavori pubblici

**Art. 4** Perizie di variante

**Art. 5** Approvazione progetti e varianti – Servizi e forniture

**Art. 6** Responsabile Unico del Procedimento

**Art. 7** Direttore dei lavori, Direttore dell'Esecuzione e Conferimento degli incarichi tecnici

## **TITOLO III**

### **MODALITA' DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

**Art. 8** Procedure di scelta del contraente

**Art. 9** La determinazione a contrarre

**Art. 10** Le commissioni – principi generali

**Art. 11** Verifica dell'esistenza di convenzioni o accordi quadro di centrali di committenza

**Art. 12** Procedure di gara ad evidenza pubblica

**Art. 13** Procedura aperta

**Art. 14** Procedura ristretta

**Art. 15** Procedura ristretta semplificata

**Art. 16** Procedure negoziate

**Art. 17** Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara

**Art. 18** Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara

**Art. 19** Gli acquisti di beni e servizi nelle procedure di cottimo fiduciario - funzioni e competenze

**Art. 20** Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi

**Art. 21** L'affidamento di lavori pubblici nelle procedure in economia

**Art. 22** Le procedure telematiche d'acquisto

**Art. 23** Accordo quadro

**Art. 24** Forme di Pubblicità e Post informazione

## **TITOLO IV**

### **LA FASE CONTRATTUALE**

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

**Art. 25** Stipula del contratto

**Art. 26** Stipula del contratto in forma pubblico amministrativa ed in modalità elettronica

**Art. 27** Stipula del contratto a mezzo di scrittura privata ed in modalità elettronica

**Art. 28** Stipula del contratto a mezzo di scrittura privata, con autenticazione delle firme ed in modalità elettronica

**Art. 29** Atti aggiuntivi del contratto

**Art. 30** Accordo Quadro e successivi contratti attuativi

**Art. 31** Repertorio della Città metropolitana di Milano

**Art. 32** Registrazione dei contratti

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

**Art. 33** Verifica sulla regolare esecuzione dell'appalto

**Art. 34** L'inadempimento contrattuale

**Art. 35** Le penali

**Art. 36** Transazioni

## **TITOLO V**

### **ACCESSO AGLI ATTI**

**Art. 37** Diritto di accesso agli atti

## **TITOLO VI**

### **ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE**

**Art. 38** Disposizioni abrogate

**Art. 39** Entrata in vigore

## **ALLEGATO A - VOCI DI BENI E SERVIZI AFFIDABILI IN ECONOMIA**

**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.
2. Salvo nei casi in cui sia ritenuto altrimenti necessario per motivi di opportunità espositiva, il presente regolamento contiene solo quanto già non previsto dalla normativa.
3. 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.
4. I principi di cui ai commi precedenti costituiscono criteri per l'interpretazione del presente regolamento.
5. La Città metropolitana di Milano potrà promuovere, in conformità all'art.2 comma 2 del Decreto Legislativo n.163/2006, azioni volte a diminuire l'impatto ambientale dei propri appalti ed a promuovere scopi etici.
6. Tutti gli importi del presente regolamento si intendono IVA esclusa.
7. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente regolamento sono automaticamente adeguati in relazione ai diversi limiti fissati dalla normativa intervenuta successivamente all'approvazione del presente Regolamento.
8. Sono esclusi dall'applicazione del presente regolamento:
  - a) le convenzioni di cui all'art. 30 del Dlgs. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) gli accordi di programma e di cooperazione tra gli enti di cui all'art. 34 del Dlgs. 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 in ordine a processi;
  - 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;
  - l) alienazione di beni mobili;
  - m) comodato di beni mobili;
  - n) concessione in uso di beni demaniali o del patrimonio indisponibile;
  - o) contratti di sponsorizzazione.
9. Il presente regolamento ha valenza residuale per la materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture relativi ai settori speciali secondo quanto stabilito dall'art. 206 del D. Lgs. n.163/2006.
10. Il presente regolamento, in quanto compatibile, si applica ai servizi elencati nell'allegato II B del D. Lgs. 163/2006.
11. Le disposizioni del presente Regolamento possono trovare applicazione anche nell'affidamento delle concessioni di servizi ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 163/06.

## **TITOLO II**

### **ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEGLI ORGANI DELLA CITTA' METROPOLITANA**

#### **Art. 2**

#### **Programmazione annuale per l'acquisizione di beni e dei servizi, elenco annuale dei lavori e programma triennale dei lavori pubblici**

1. L'approvazione della programmazione periodica 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 – Lavori pubblici**

1. L'approvazione dei progetti preliminari e/o definitivi in materia di lavori pubblici è di competenza del Sindaco Metropolitano.

2. L'approvazione dei progetti esecutivi in materia di lavori pubblici è di competenza del Dirigente competente qualora l'intervento sia previsto nel Piano Esecutivo di Gestione o sia già stato approvato dal Sindaco.

3. L'approvazione dei progetti esecutivi è rimessa al Sindaco Metropolitan nei seguenti casi:

a) quando il progetto esecutivo comporta variazioni significative di natura qualitativa e/o quantitativa (addizioni o riduzioni all'opera, modifiche sostanziali della natura del progetto ecc.) rispetto alle scelte progettuali già sottoposte al Sindaco Metropolitan con il progetto definitivo;

b) quando il progetto esecutivo contiene variazioni al quadro economico (aumento o riduzione della spesa) rispetto a quanto previsto nel progetto definitivo;

c) qualora si debba addivenire alla contemporanea approvazione di definitivo ed esecutivo.

#### **Art. 4**

##### **Perizie di variante**

1. L'approvazione di una perizia di variante è di competenza del Dirigente competente nell'ipotesi in cui non vi sia superamento del quadro economico del progetto approvato (utilizzando il ribasso d'asta o le somme a disposizione per imprevisti) o alterazione sostanziale dello stesso.

2. L'approvazione della perizia di variante è, altresì, rimessa alla competenza del Sindaco Metropolitan, qualora la variante comporti una spesa eccedente il quadro economico del progetto approvato, secondo le casistiche individuate dalla normativa ovvero, quando, a quadro economico invariato, è alterato nella sostanza, l'oggetto del progetto approvato.

#### **Art. 5**

##### **Approvazione progetti e varianti – Servizi e forniture**

1. L'approvazione dei progetti in materia di affidamento di servizi e forniture è di competenza del Dirigente competente 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 sono di competenza del Dirigente competente della spesa, fatta salva diversa disposizione normativa.

## **Art. 6**

### **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 di cui all'art.10 del Decreto Legislativo n.163/2006.
- 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.
- 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.
- 5.** La figura di Responsabile Unico del Procedimento può coincidere con la figura di Dirigente del Settore competente.

## **Art. 7**

### **Direttore dei lavori, Direttore dell'Esecuzione e**

#### **Conferimento degli incarichi tecnici**

- 1.** Nel caso di lavori, il Dirigente competente, su proposta del RUP, provvede con apposito provvedimento, alla nomina dei tecnici, definendone i ruoli professionali a mente di quanto stabilito dagli art. 147 e seguenti del D.P.R. n. 207/2010 (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 previo assenso dei Dirigenti interessati.
- 2.** Nel caso di servizi e forniture spetta al Dirigente competente, su proposta del RUP, provvedere alla nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 300 del DPR 207/2010, ove previsto dalla normativa.

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

### **Art. 8**

#### **Procedure di scelta del contraente**

**1.** Le procedure di scelta del contraente di seguito individuate riguardano sia l'affidamento di lavori, servizi, o forniture, o incarichi di progettazione, mediante appalto, sia l'affidamento di lavori o servizi mediante concessione, sia l'affidamento di concorsi di progettazione e di concorsi di idee. Ai fini dell'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto pubblico, le stazioni appaltanti utilizzano:

- a) le procedure aperte;
- b) le procedure ristrette;
- c) le procedure negoziate.

A tali procedure si aggiungono, poi, il dialogo competitivo e l'accordo quadro (disciplinati rispettivamente dagli artt. 58 e 59 del Codice dei Contratti), che possono aver luogo mediante procedura aperta o ristretta, in base alle esigenze dell'Ente e gli affidamenti in economia.

**2.** La scelta del contraente avviene secondo le modalità previste dalla normativa.

**3.** Fermo restando quanto sopra, va sempre valutata l'opportunità, salva manifesta impossibilità o mancanza di convenienza economica, di suddividere il contratto in lotti funzionali in modo da favorire la partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Nella determinazione a contrarre deve essere indicato il motivo per il quale, eventualmente, è stato scelto di non operare la suddivisione in lotti.

**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.

### **Art. 9**

#### **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 18/8/00 e dal Codice dei Contratti.

**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 (pubblico amministrativa, scrittura privata);
- c) i criteri di scelta degli operatori economici e l'individuazione della misura della sanzione pecuniaria di cui agli artt.38 comma 2 bis e 46 comma 1ter del D. Lgs. n.163/06, qualora prevista;
- 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 opportunamente richiamato:

- a) la prenotazione d'impegno di spesa;
- b) il quadro economico dell'intervento con la specificazione dei costi della sicurezza 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) 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.

**4.** L'adozione della determinazione a contrarre spetta, di norma al Dirigente titolare del Centro di Responsabilità o competente per materia, su proposta del Responsabile del procedimento.

## **Art. 10**

### **Le commissioni – principi generali**

**1.** Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, scaduto il termine fissato per la presentazione delle offerte, il Responsabile del procedimento individua, nel rispetto

delle preclusioni e/o limitazioni previste dalla normativa vigente, i componenti della *Commissione giudicatrice* in numero dispari e massimo di cinque componenti esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. La nomina della Commissione giudicatrice avviene con apposito provvedimento assunto dal Dirigente che ha adottato la determinazione a contrarre, anche se coincidente con la figura del Responsabile Unico del Procedimento, ovvero da parte del Dirigente a lui sovraordinato, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento.

2. Nel caso di adozione del criterio del massimo ribasso, per l'espletamento della procedura di gara, il Responsabile del procedimento ha facoltà di farsi assistere da apposita *Commissione di gara*, i cui componenti sono dal medesimo individuati. La nomina di tale Commissione, composta da tre componenti compreso il presidente, avviene con apposito provvedimento assunto dal Dirigente che ha adottato la determinazione a contrarre, anche se coincidente con la figura del Responsabile Unico del Procedimento, ovvero da parte del Dirigente a lui sovraordinato, su proposta del Responsabile Unico del Procedimento.

3. La nomina della Commissione di gara avviene dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

4. In presenza di offerte anormalmente basse e qualora sussistano motivate ragioni o condizioni che non consentano il ricorso alla Commissione di gara o giudicatrice già istituita, il Responsabile del Procedimento può nominare un'apposita Commissione di valutazione delle offerte anormalmente basse; quest'ultima sarà composta da un numero massimo di tre componenti esperti compreso il presidente, nominati, su indicazione del medesimo Responsabile del Procedimento, con atto del Dirigente competente che ha adottato la determinazione a contrarre. Ai componenti esterni della commissione, in sede di atto di nomina, potrà essere riconosciuto un compenso onnicomprensivo quantificato sulla base di indicazioni fornite dell'Amministrazione in merito.

5. 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.

6. L'atto di nomina della Commissione può prevedere l'individuazione nominativa di membri supplenti in caso di impossibilità a presenziare da parte dei corrispondenti membri effettivi.

7. La Commissione di gara ispira il proprio operato a principi di legalità, trasparenza, imparzialità, efficienza, funzionalità, efficacia ed analiticità della motivazione.

8. I lavori delle Commissioni devono risultare da appositi verbali e si devono svolgere nel rispetto del principio di continuità e unicità di contesto delle operazioni di gara. Il Presidente può disporre la

sospensione e l'aggiornamento dei lavori per motivate ragioni, ove non vietato dalla normativa vigente.

**9.** Espleta funzioni di presidente delle Commissioni un Dirigente della Stazione Appaltante, gli altri componenti della commissione diversi dal Presidente sono individuati tra i funzionari (di categoria D) della Stazione Appaltante; in mancanza di membri esperti tra i funzionari dell'Ente, si richiama quanto disposto dalla normativa per la loro individuazione all'esterno dell'ente stesso.

**10.** Nelle procedure ad evidenza pubblica, il Responsabile Unico del Procedimento nonché la Commissione di gara ovvero 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 ed assicura il supporto giuridico – amministrativo.

## **Art. 11**

### **Verifica dell'esistenza di convenzioni o accordi quadro di centrali di committenza**

**1.** Prima di attivare una procedura di affidamento, 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 RUP valuta 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.

**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 RUP competente ha 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.

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.

4. Il Direttore competente della 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. 12**

### **Procedure di gara ad evidenza pubblica**

1. Sono procedure di gara ad evidenza pubblica le seguenti:

- a) Procedura aperta;
- b) Procedura ristretta;
- c) Procedura ristretta semplificata per l'affidamento di lavori pubblici.

## **Art. 13**

### **Procedura aperta**

1. Nelle procedure aperte, la determinazione a contrattare 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 e del disciplinare e del successivo avviso di aggiudicazione secondo la normativa vigente (artt. 65, 66, 122, 124 del D. Lgs. n.163/2006).

3. Nelle procedure aperte da aggiudicare con il criterio del massimo ribasso, le operazioni di gara sono effettuate da una Commissione di gara, appositamente costituita, come disposto nel presente Regolamento.

4. Nelle procedure aperte da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa le operazioni di gara sono effettuate da una Commissione giudicatrice, appositamente costituita, come disposto dalla normativa vigente.

5. La Commissione di gara ovvero giudicatrice è assistita da un funzionario del Settore Appalti, il quale assume la qualità di Segretario, cura la verbalizzazione delle operazioni di gara ed assicura il supporto giuridico amministrativo alla Commissione stessa.

6. Le decisioni della Commissione di gara vengono prese a maggioranza, con motivazione analitica, con voto palese e con la partecipazione del plenum dei componenti.
7. La sottoscrizione delle comunicazioni inviate agli operatori economici durante la fase di espletamento della procedura di gara è di competenza del Responsabile Unico del Procedimento; qualora il RUP non rivesta la qualifica di Dirigente le suddette comunicazione sono sottoscritte anche da un Dirigente (Presidente della Commissione o Direttore del Settore Appalti).
8. Al termine della procedura di gara, il Presidente della Commissione dichiara in seduta pubblica l'aggiudicazione provvisoria.
9. La verifica della congruità delle offerte spetta al RUP che può avvalersi degli Uffici della Stazione Appaltante, di una Commissione appositamente nominata o della Commissione giudicatrice ovvero di gara.
10. Spetta di norma al Dirigente del Settore Appalti procedere, con proprio provvedimento all'aggiudicazione definitiva dell'appalto, dopo aver approvato le risultanze dei verbali di gara, verificato il possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 163/06, acquisito il parere in merito alla congruità della migliore offerta da parte del RUP ed il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 147bis del TUEL da parte del dirigente competente della spesa; spetta altresì al Settore Appalti la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione definitiva una volta effettuati i controlli sul possesso dei requisiti di moralità dell'operatore economico aggiudicatario. L'aggiudicazione definitiva dell'appalto e la sua dichiarazione di efficacia possono essere contenute anche in un unico provvedimento.
11. Tali provvedimenti di aggiudicazione definitiva verranno comunicati dal Settore Appalti all'aggiudicatario definitivo e ai concorrenti terzi interessati.

## **Art. 14**

### **Procedura ristretta**

1. La procedura ristretta è avviata con la determinazione a contrattare predisposta secondo quanto previsto nell'articolo 9 del presente Regolamento. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'Ente può riservarsi, motivandolo adeguatamente, di definire la suddivisione dei pesi e dei punteggi (cd. subcriteri) di valutazione delle offerte al momento dell'approvazione dell'elenco degli operatori economici da invitare e della lettera d'invito.
2. La fase di prequalifica dei candidati da invitare alla successiva fase di gara nella procedura ristretta viene espletata dal RUP con il supporto di un funzionario del Settore Appalti, che espleta altresì funzione di segretario verbalizzante delle operazioni di valutazione delle domande di

partecipazione e di supporto giuridico-amministrativo. E' facoltà del RUP disporre o proporre la nomina di un "Gruppo di lavoro" a proprio supporto nell'esame delle domande di partecipazione.

**3.** L'atto di approvazione delle risultanze delle operazioni di valutazione delle domande di partecipazione e quindi dell'elenco dei soggetti da invitare alla successiva fase di gara spetta al Dirigente che ha assunto la determinazione a contrarre, su proposta del RUP e con il supporto del Settore Appalti; quest'ultimo provvederà altresì alla sottoscrizione ed invio della lettera d'invito ed al supporto alla procedura di gara.

**4.** Per le successive fasi di gara si procederà secondo quanto stabilito dal presente regolamento per le procedure aperte.

## **Art. 15**

### **Procedura ristretta semplificata**

1. In caso di affidamento di appalti aventi per oggetto la sola esecuzione di lavori di importo fino alla soglia individuata dalla normativa vigente, la Città metropolitana di Milano ha facoltà di procedere, senza pubblicazione di un bando, invitando almeno venti concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti in possesso della qualificazione richiesta, da individuare tra gli operatori economici iscritti in un apposito elenco predisposto con le modalità indicate nei commi successivi.
2. La Città metropolitana di Milano rende noto nei termini di legge le opere che presumibilmente intende affidare tramite procedura ristretta semplificata mediante avviso pubblicato entro il 30 di novembre di ogni anno.
3. Le Aree interessate trasmettono al Settore Appalti entro il mese di ottobre l'elenco delle opere di propria competenza che intendono aggiudicare con la procedura di cui al comma precedente.
4. Il Settore Appalti, sulla base delle richieste pervenute dalle Aree interessate, provvederà alla predisposizione e pubblicazione dell'avviso pubblico contenente l'elenco delle opere di cui al comma 3 e le modalità di formazione dell'elenco di validità annuale degli operatori economici da invitare alle procedure ristrette semplificate.
5. Il Dirigente del Settore Appalti è nominato Responsabile del Procedimento nella formazione dell'elenco.
6. L'elenco annuale degli operatori economici da invitare alle procedure ristrette semplificate è formato in ordine progressivo numerico a seguito del sorteggio pubblico effettuato dal Dirigente del Settore Appalti alla presenza di due funzionari in qualità di testimoni.
7. Il Dirigente del Settore Appalti provvede ad approvare le risultanze del sorteggio pubblico e quindi l'elenco degli operatori economici inseriti, per categoria di lavori, in ordine progressivo numerico.
8. L'elenco predisposto è pubblicato sul sito internet dell'Ente, oltre che con le modalità previste dal Codice dei Contratti.

## **Art. 16**

### **Procedure negoziate**

1. Sono procedure negoziate le seguenti:
  - a) procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara;
  - b) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;

## **Art. 17**

### **Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara**

1. Il Dirigente competente su proposta del RUP deve indicare in modo analitico nella determinazione a contrattare la sussistenza degli elementi e presupposti prescritti dall'art. 56 comma 1 lettera a) e d) del Decreto Legislativo n. 163/2006.

## **Art. 18**

### **Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara**

1. Il Dirigente, su proposta del RUP, dispone l'indizione di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara nei casi in cui sia consentita dalla normativa vigente, dandone adeguata motivazione nella determinazione a contrattare, secondo quanto disposto dall'art.57 del Decreto Legislativo n.163/2006.

2. La Determinazione a contrattare dovrà specificare i criteri e le modalità seguiti per l'individuazione degli operatori economici da invitare oltre che i criteri di negoziazione secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso.

3. L'individuazione dei soggetti economici da invitare a produrre offerta è da effettuarsi nel rispetto dei principi di parità di trattamento, di concorrenza, di trasparenza e di rotazione tramite indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. E' possibile in via subordinata avvalersi dell'Elenco di operatori economici formato annualmente per l'espletamento delle procedure ristrette semplificate.

4. Le operazioni di negoziazione possono essere effettuate da un'apposita Commissione che deve essere composta secondo quanto stabilito dal precedente art.9.

5. Le funzioni di segretario sono effettuate da un funzionario del Settore competente di riferimento.

## **Art. 19**

### **Gli acquisti di beni e servizi nelle procedure di cottimo fiduciario - funzioni e competenze**

1. Gli acquisti di beni e servizi nelle procedure di cottimo fiduciario sono svolti, di regola, in maniera centralizzata dal Settore cui fa capo la funzione di provveditorato, a cui spetta altresì, la ricognizione dei fabbisogni dell'Ente.

2. Qualora l'acquisto abbia ad oggetto beni o servizi di natura altamente specialistica o in casi di comprovata urgenza è in facoltà dei Dirigenti competenti chiedere al settore di cui comma

precedente specifica autorizzazione al fine di svolgere la procedura di acquisto in maniera autonoma, nel rispetto della normativa vigente.

## **Art. 20**

### **Le procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi**

**1.** Quando non è possibile ricorrere alle Convenzioni delle centrali di committenza nazionali, territoriali, al MEPA o ad altri mercati elettronici, l'acquisizione di beni e servizi può avvenire mediante procedure in economia, nel rispetto dei principi desumibili dalla normativa in materia di procedure di affidamento, con le modalità previste dalla normativa, attraverso l'utilizzo degli strumenti di e-procurement.

**2.** L'affidamento mediante procedure in economia avviene di norma, come segue:

**a.** con affidamento diretto, per acquisizioni di valore a base d'appalto inferiore ad Euro 40.000,00;

**b.** mediante cottimo fiduciario, con le modalità previste dalla vigente normativa, per acquisiti di beni e servizi di importo posto a base di gara pari o superiore ad Euro 40.000,00, fino alla soglia comunitaria.

**3.** L'affidamento di beni e servizi per importi a base di gara, inferiori a 40.000 Euro e fino a 10.000 Euro, deve avvenire, di regola, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, fatta salva una diversa motivazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento, o in casi di comprovata urgenza, ovvero nel caso di affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.

**4.** Per servizi o forniture di valore inferiore a € 10000, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile Unico del procedimento, nel rispetto dei principi di proporzionalità, efficacia e economicità, attraverso gli strumenti di e-procurement, se non disposto diversamente dalla normativa vigente.

**5.** L'individuazione degli operatori economici nelle procedure può avvenire mediante indagini di mercato ovvero tramite l'Elenco fornitori dell'Ente per le categorie previste oppure attraverso elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, ovvero dal sistema telematico delle centrali d'acquisto.

**6.** 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.

7. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa con riferimento alle voci di spesa, di cui all'elenco allegato A del presente Regolamento.

## **Art. 21**

### **L'affidamento di lavori pubblici nelle procedure in economia**

1. L'acquisizione in economia di lavori mediante cottimo fiduciario o con affidamento diretto è ammessa, con riferimento alle categorie d'interventi previste dalla normativa vigente, con le modalità ivi previste e nel rispetto dei principi desumibili dalla normativa in materia di procedure di affidamento.
2. L'affidamento di lavori pubblici avviene, di regola, anche per gli affidamenti inferiori a 40.000 Euro e fino a 10.000 Euro, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, fatta salva una diversa motivazione da parte del Responsabile Unico del Procedimento o in casi di comprovata urgenza. L'individuazione degli operatori economici può avvenire sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante con le modalità previste dalla normativa, o dal sistema telematico delle centrali d'acquisto. E' possibile avvalersi, in via subordinata, dell'elenco di operatori economici per l'espletamento delle procedure ristrette semplificate qualora formato per l'anno di riferimento. L'affidamento diretto inferiore a 40.000 Euro ad un singolo operatore economico deve essere adeguatamente motivato.
3. 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 mediante procedura di cottimo fiduciario devono risultare da apposito progetto dato esclusivamente in forma esecutiva o definitiva oppure da semplice 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 è 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 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.

## **Art. 22**

### **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 procedura 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. 23**

### **Accordo quadro**

1. Possono essere acquisiti beni e servizi, esclusa la progettazione e gli altri servizi di natura intellettuale, ed eseguiti lavori di manutenzione mediante la conclusione di accordi quadro.
2. La scelta delle modalità di conclusione dell'accordo quadro, tra quelle previste dalla normativa, va effettuata motivatamente nella determinazione a contrarre che dovrà anche dare conto delle ragioni sottese alla scelta dell'accordo quadro quale tipologia di affidamento.

**3.** L'accordo quadro è un accordo concluso tra la stazione appaltante e uno o più operatori economici allo scopo di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste.

## **Art. 24**

### **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 definitiva e di avvenuta stipulazione del contratto a tutti i soggetti interessati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 79 del D. Lgs. 163/06 ed eventuali sue modificazioni e integrazioni;

**b)** la pubblicazione dell'esito della procedura mediante un avviso di post informazione.

**4.** Le modalità di pubblicazione dell'avviso di postinformazione si differenziano a seconda della procedura di scelta del contraente espletata come previste dalla normativa vigente, in particolare si richiamano gli artt. 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223 del D. Lgs. 163/06 (procedure aperte, ristrette e negoziate); l'articolo 331 del DPR 207/10 (procedure in economia); nonché la L. 190/2012 (art. 1 comma 32).

**5.** Nelle procedure 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.

**TITOLO IV – LA FASE CONTRATTUALE**  
**CAPO I – ELEMENTI E FORMA DEL CONTRATTO**

**Art. 25**

**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 nei casi previsti dal presente articolo:

- a)** con atto pubblico notarile informatico, a mezzo di notaio esterno;
- b)** in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura del Segretario Generale o altro pubblico ufficiale previsto dalla normativa vigente;
- c)** in modalità elettronica, mediante scrittura privata;
- d)** in modalità elettronica, mediante scrittura privata, con autenticazione delle firme delle parti da parte del Segretario Generale o di altro pubblico ufficiale previsto dalla normativa.

**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, ordinaria o in economia, 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. 26**

**Stipula del contratto in forma pubblico amministrativa ed in modalità elettronica**

1. Ove l'individuazione dell'operatore economico sia avvenuta mediante procedura ordinaria di affidamento (procedura aperta, procedura ristretta, procedura ristretta semplificata, procedura negoziata preceduta da bando o senza bando), il contratto d'appalto o di concessione è stipulato in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Generale della Città metropolitana di Milano o di altro pubblico ufficiale individuato dalla legge.
2. E' in ogni caso ammessa la stipulazione in modalità elettronica ed in forma pubblica amministrativa, anche nel caso di affidamenti in economia, se espressamente disposto e motivato nel provvedimento di indizione del cottimo fiduciario o dell'affidamento anche diretto assunto dal Direttore competente per la spesa.
3. L'ufficiale rogante provvede alla lettura del contratto alle parti, previa verifica della validità dei loro certificati digitali di sottoscrizione.
4. Nel caso di contratto, stipulato in modalità elettronica ed in forma pubblica amministrativa, l'ufficiale rogante è coadiuvato, per la relativa istruttoria, dall'ufficio/servizio contratti.
5. In deroga a quanto previsto nel presente articolo, ove l'importo contrattuale sia inferiore alla soglia, entro la quale la legge ammette l'affidamento diretto, il contratto verrà sottoscritto in forma di scrittura privata in modalità elettronica, anche mediante scambio di lettere, indipendentemente dalla procedura di affidamento svolta (ordinaria o in economia) ed anche con riferimento a singoli lotti di un medesimo affidamento di appalto o di concessione.

## **Art. 27**

### **Stipula del contratto a mezzo di scrittura privata ed in modalità elettronica**

1. Fatta salva diversa disposizione normativa o diverso atto di indirizzo interno del Segretario Generale o del Direttore Generale dell'Ente, la formalizzazione degli affidamenti in economia di lavori, servizi o forniture mediante procedura di cottimo fiduciario e, ove consentito, di affidamento diretto, avviene:
  - a) con contratto, stipulato in modalità elettronica, in forma di scrittura privata firmata dall'appaltatore e dal Direttore competente per il procedimento di spesa o che ha indetto la procedura di affidamento, anche avvalendosi, per la trasmissione dell'atto di strumenti telematici, idonei ad attestare l'invio e la ricezione;

b) mediante apposito scambio, anche con strumenti telematici, idonei ad attestare l'invio e la ricezione, di lettere, sottoscritte in modalità elettronica, 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. 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, fatta salva diversa direttiva del Segretario Generale e/o del Direttore Generale.

### **Art. 28**

#### **Stipula del contratto a mezzo di scrittura privata, con autenticazione delle firme ed in modalità elettronica**

1. Se espressamente indicato e motivato nel provvedimento di indizione del Direttore competente per la spesa, la formalizzazione degli affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario o in affidamento diretto può avvenire anche con contratto stipulato in modalità elettronica ed in forma di scrittura privata, con autenticazione delle firme delle parti, da parte del Segretario Generale della Città metropolitana di Milano, o di altro pubblico ufficiale previsto dalla legge.

2. Il Pubblico Ufficiale autentica le firme delle parti dopo averne verificato l'identità, senza dare lettura del contratto.

3. Nel caso di contratto, stipulato in modalità elettronica ed in forma di scrittura privata, con autenticazione delle firme delle parti, il Pubblico Ufficiale è coadiuvato, per la relativa istruttoria, dall'ufficio/servizio contratti

### **Art. 29**

#### **Atti aggiuntivi del 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, dovrà essere utilizzata la medesima forma utilizzata per la sottoscrizione del contratto originario.

2. Il Dirigente competente per la spesa indica nel provvedimento che approva i lavori o i servizi o le forniture addizionali la forma di stipulazione dell'atto aggiuntivo, che non può discostarsi dal contratto originario, se non nei casi previsti dalla legge.

### **Art. 30**

#### **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, determinata al momento dell'indizione della procedura di affidamento dell'Accordo Quadro (ad es. nel capitolato). 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, prestazioni oggetto dell'affidamento.

### **Art. 31**

#### **Repertorio della Città metropolitana di Milano**

1. Il Segretario Generale o altro pubblico ufficiale previsto dalla legge provvede, avvalendosi dell'ufficio/servizio contratti, alla tenuta di un unico repertorio dei seguenti atti dell'Ente:

- contratti d'appalto o di concessione, sottoscritti unicamente in forma pubblica amministrativa o in forma di scrittura privata, con autenticazione delle firme delle parti;

- 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 repertorio, specifico per l'annotazione dei contratti sottoscritti in forma di scrittura privata, compresi quelli conclusi mediante scambio di lettere.

3. I contratti sottoscritti a mezzo di scrittura privata ed 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.

### **Art. 32**

#### **Registrazione dei contratti.**

1. Il Segretario Generale provvede, mediante Ufficio/Servizio Contratti, alla registrazione, nei termini di legge, dei contratti sottoscritti in forma pubblica amministrativa o in forma di scrittura privata, con firme autenticate.

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

### **Art. 33**

#### **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 d'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.** Il Dirigente competente provvede, sulla base delle informazioni fornite dal RUP, agli adempimenti previsti inerenti il rilascio del Certificato di regolare esecuzione, o dell'attestazione di regolare esecuzione dell'appalto ovvero inerenti il rilascio del certificato di collaudo o del certificato di verifica di conformità di cui al D.P.R. 207/2010.

## **Art. 34**

### **L'inadempimento contrattuale.**

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

**2.** Il Dirigente competente, su indicazioni del RUP, se soggetto differente, valuta la gravità dell'inadempimento contrattuale in relazione all'importanza della prestazione non eseguita o non eseguita correttamente secondo le 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 il privato contraente 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. 35**

#### **Le penali**

1. Il capitolato prevede l'importo e i casi d'applicabilità delle penalità in conseguenza di inadempienza o di ritardo.
2. L'importo delle penali irrogate in conseguenza di inadempienza o di ritardo definitivamente accertati non potrà superare 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.
3. 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.
4. La penale è irrogata dal Dirigente competente, su proposta del RUP, qualora quest'ultimo ritenga non accoglibili le controdeduzioni prodotte dal fornitore o dal prestatore.
5. La Stazione Appaltante procederà ad escutere la garanzia per l'importo della penale; nel caso in cui la garanzia per la regolare esecuzione del contratto non sia stata prestata, la Stazione appaltante opererà una detrazione dal corrispettivo dovuto pari all'importo della penale stessa.
6. Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione redatti dal RUP.

### **Art. 36**

#### **Transazioni**

1. Per le transazioni e gli accordi bonari si applicano gli artt. 239 e 240 del D.Lgs. 163/2006.
2. Per le transazioni occorre una adeguata e analitica motivazione in ordine alle ragioni di convenienza ed utilità pubblica per cui si ricorre a detta composizione bonaria degli interessi contrapposti.
3. Per tutte queste transazioni occorre il parere dell'Avvocatura e il nulla-osta del Segretario Generale.

## **TITOLO V – ACCESSO AGLI ATTI**

### **Art. 37 - 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 dagli articoli 13 e 79 comma 5 del D. Lgs. 163/06 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 di commissioni di gara; elaborati progettuali, etc. fatta salva la tutela del diritto alla privacy.
- 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, presentate dalle altre imprese partecipanti, fatto salvo il diritto alla riservatezza qualora le informazioni contenute nelle offerte, secondo comprovata e motivata dichiarazione del concorrente, costituiscano segreti tecnici o commerciali. Il divieto di accesso può tuttavia recedere, davanti al manifestato intento del richiedente di adire le vie di giustizia.
- 4.** Gli atti di cui 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.
- 5.** 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. Infatti, l'art. 24, co. 3 della 241/90 prevede l'inammissibilità delle istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'operato della P.A.
- 6.** 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. Le relazioni riservate, al pari dei pareri legali, non sono accessibili qualora si riferiscano ad un contenzioso potenziale o attuale con l'appaltatore.

7. 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.

8. 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 dal D.P.R. 184/2006.

9. 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.

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.

10. 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.

## **TITOLO VI - ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE**

### **Art. 38 – Disposizioni abrogate**

1. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento di disciplina dei contratti approvato con deliberazione del Consiglio provinciale del 5 aprile 1993 atti n. 8557/1533/92 (c.r.c. 10 giugno 1993 n. 5056) e modificato, da ultimo, con deliberazione del Consiglio provinciale n. 32 del 29 maggio 2003 (atti n. 58199/157/2003) e sono altresì disapplicate le norme contenute negli atti provinciali e nelle circolari aventi natura regolamentare nelle materie oggetto del presente Regolamento in contrasto con quelle qui contenute.

## **Art. 39**

### **Entrata in vigore**

- 1.** Il presente Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione del medesimo, all'Albo Pretorio della Città metropolitana di Milano.
- 2.** 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.

## ALLEGATO A

### VOCI DI BENI E SERVIZI AFFIDABILI IN ECONOMIA

1. corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione a corsi indetti da operatori economici, enti, istituti ed amministrazioni varie;
2. servizi di pulizia, di disinfezione, di derattizzazione, di disinfestazione, di sanificazione, di spurgo e di smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi e materiale di pulizia, di disinfezione, di derattizzazione, di disinfestazione, di gestione e pulizia del verde;
3. servizi di studi, ricerca, indagini, rilevazioni, consulenza economico-finanziaria e gestionale, ottenimento e rinnovo di certificazione di qualità, consulenza legale, notai, rapporti statistici e monitoraggi, auditing, curatele e direzioni artistiche, servizi catalografici ed editoriali, brevetti;
4. polizze di assicurazione;
5. servizi di vigilanza di sedi e di beni, servizi ausiliari di supporto, acquisto di apparecchiature, anche di videosorveglianza e antintrusione e materiale di consumo connessi;
6. beni e servizi per il ripopolamento faunistico, la caccia, la pesca, il recupero ambientale e naturalistico e l'educazione ambientale;
7. acquisto e noleggio di attrezzature, arredi, complementi d'arredo, suppellettili da ufficio, climatizzatori e servizi connessi, arredi ed attrezzature scolastiche e connessi servizi di manutenzione;
8. spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio e traslochi, operazioni di sdoganamento;
9. noleggio automezzi e servizi di manutenzione automezzi;
10. cancelleria, stampati e beni di consumo diversi;
11. beni di rappresentanza (targhe, coppe, trofei, medaglie, bandiere, stendardi, omaggi), supporti per manifestazioni, gadget;
12. forniture necessarie allo svolgimento di attività culturali, sociali, ricreative, sportive e servizi connessi;
13. indumenti da lavoro, calzature e dispositivi di protezione individuale e servizi di loro riparazione, sartoria e pelletteria;
14. beni e servizi per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, materiale di pronto soccorso, materiale antinfortunistico;
15. attrezzature e beni per minuta manutenzione e servizi connessi;

16. dotazioni per l'esercizio delle funzioni di polizia, vigilanza e controllo del territorio e delle sue risorse, protezione civile;
17. forniture per la segnaletica stradale e per l'esercizio dei compiti di polizia stradale e servizi connessi;
18. servizi di manutenzione estintori e relativo noleggio;
19. strumentazioni ed apparecchiature multimediali, elettroniche, di amplificazione e diffusione sonora, televisive e di proiezione, di illuminazione materiale di consumo per la loro conduzione e connessi servizi di installazione e manutenzione, beni e servizi per telecomunicazioni e comunicazioni radio, locazione di fibre ottiche spente;
20. hardware, relative componenti, software standardizzato o specialistico appositamente commissionato, sistemi informativi e telematici, siti e pagine web e relativi servizi di manutenzione, inserimento dati;
21. servizi di gestione documentale;
22. servizi di call center;
23. prodotti vari e derrate alimentari, stoviglie e tovagliato, arredi, vestiario e beni di consumo, servizi di preparazione pasti e pulizia, servizi di lavanderia, servizi di supporto tecnico, pedagogico, didattico ed amministrativo per il centro assistenza minori, servizi di natura socio-sanitaria e di utilità sociale;
24. beni e servizi inerenti l'arredo delle aree verdi e/o naturalistiche con piccole infrastrutture, materiale e attrezzature per arredo urbano (es. panchine, cestini, pontili, segnaletica, cartellonistica), per il verde, giardinaggio, piante, fiori, corone e addobbi vari e servizi connessi;
25. servizi di manutenzione e messa in sicurezza delle aree verdi, naturalistiche e di particolare pregio ambientale;
26. organizzazione ed allestimento per convegni, congressi, conferenze, seminari, riunioni, mostre, visite guidate, manifestazioni ed eventi su materie istituzionali, beni e servizi connessi;
27. catering, allestimento rinfreschi, buffet per eventi di carattere istituzionale, somministrazione o fornitura di acqua minerale, succhi, bibite e prodotti alimentari, servizio di mensa e servizio sostitutivo di mensa;
28. abbonamenti a banche dati, riviste, periodici e simili ed acquisti di libri, periodici e pubblicazioni sia su supporto cartaceo che informatico, abbonamenti ad agenzie di informazione o consulenza;

29. acquisto, noleggio, decorazione, allestimento, manutenzione e riparazione di veicoli, di altri mezzi di trasporto e di lavoro e di apparecchiature;
30. apparecchiature, beni di consumo e servizi di fotoriproduzione, eliografia, elaborazione disegni computerizzati, stampa, stampa editoriale, tipografia, serigrafia, legatoria, grafica, produzioni audiovisive;
31. servizi video-fotografici, televisivi e radiofonici;
32. servizi di interpretariato, traduzione, sbobinatura e trascrizione, quando l'amministrazione non possa provvedervi con proprio personale;
33. servizi di agenzia viaggi, servizi alberghieri e servizi accessori;
34. accertamenti sanitari nei confronti del personale in servizio;
35. servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato;
36. servizi di supporto ai dipendenti ex Legge 68/1999;
37. servizi di sistemazione e restauro per libri, arredi, tappezzerie, tendaggi e altri beni di pregio;
38. servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, servizi di supporto alla progettazione di opere pubbliche, ad interventi di restauro su immobili, servizi di urbanistica e paesaggistica, servizi di accertamento catastale, servizi di indagine ambientale, servizi di amministrazione di condominio, servizi di supporto all'attività del Responsabile del procedimento;
39. attività di verifica degli impianti termici, servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria;
40. servizi per la pubblicazione e la divulgazione di comunicati, informazioni, bandi di gara, di concorso ed avvisi;
41. acquisizione di beni e di servizi in caso di urgenza e somma urgenza.