

M4 S.p.A.

PROCEDURA ACQUISTI CON CONTRATTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE E SUPERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA AI SENSI DEL D. LGS. 50/2016 E S.M.I.

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-004	Responsabile Acquisti e Contratti	Responsabile Ufficio Legale
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 09/02/2022		

Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
	0	13/02/2017	Prima emissione
PO-004	1	09/02/2022	Applicazione nuovo format ed aggiornamento normativo

Questo documento annulla e sostituisce il “Regolamento per l’affidamento dei contratti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore e superiore alla soglia comunitaria ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.”

INDICE

1. Scopo	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Normativa di riferimento.....	3
4. Definizioni.....	4
5. Principi di comportamento.....	6
6. Ruoli e Responsabilità	8
7. Modalità operative	13
7.1 Piattaforme telematiche di negoziazione.....	13
7.2 Attività preliminari – Avvio della procedura	14
7.2.1 Individuazione e selezione del RUP.....	14
7.2.2 Definizione del progetto e delle caratteristiche dell’appalto	14
7.3 Procedura di selezione	15
7.3.1 Requisiti di partecipazione alle procedure di selezione.....	18
7.3.2 Ricezione delle offerte	18
7.3.3 La valutazione delle offerte e la Commissione	19
7.3.4 Aggiudicazione	22
7.4 Fase esecutiva dell’affidamento	23
7.4.1 Stipula e forma del contratto	23
7.4.2 Esecuzione del Contratto.....	24
7.4 Modalità di pagamento.....	25
7.5 Tracciabilità dei flussi finanziari e Protocollo Monitoraggio Grandi Opere	25
8. Modifiche e aggiornamenti	26
9. Diffusione	26

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche “M4” o la “Società”) deve attenersi nell’ gestione delle attività relative alle procedure per l’affidamento, la stipulazione e l’esecuzione, da parte di M4 S.p.A., di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore e superiore alle soglie di rilevanza comunitaria al fine di assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità nell’ambito delle attività del processo;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- oggettività nella selezione fornitori;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, economicità ed efficacia.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività relative all’affidamento, stipulazione ed esecuzione, da parte di M4 S.p.A., di appalti per lavori, servizi e forniture di importo sia inferiore che superiore alle soglie di rilevanza comunitaria del “*Codice dei Contratti Pubblici*” (di seguito anche il “**Codice**”).

In particolare, le soglie di rilevanza comunitaria applicabili per la Società committente sono quelle di cui:

- all’art. 35, co. 1, lettera a), del Codice dei contratti pubblici;
- all’art. 35, co. 1, lettera c), del Codice dei contratti pubblici;
- all’art. 35, co. 1, lettera d), del Codice dei contratti pubblici.

Al di sotto delle soglie di rilevanza comunitaria sopra richiamate, M4 farà ricorso alle procedure di cui all’art. 36 co. 2 del Codice come modificato dal D.L. 16.07.2020, n. 76, convertito con modificazione dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 così come modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108 (in ragione dell’importo massimo stimato per ciascun affidamento, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi) per le cui modalità operative si rimanda allo specifico documento PO-003 “Procedura di affidamento dei contratti per lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all’art.36 co.2 lettera a) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.”. E’ fatta comunque salva la possibilità di fare ricorso alle procedure ordinarie previste dal Codice previa motivazione da parte del RUP.

3. Normativa di riferimento

- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D. Lgs.

231/2001;

- D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i. – Codice dei Contratti Pubblici;
- D.L. n. 32/2019 - convertito in legge n. 55/2019 - cd “sblocca cantieri”;
- D.L. 16.07.2020, n. 76, convertito con modificazione dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 così come modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77 convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108
- D. Lgs. 50/2016 e s.m.i – allegato I “elenco delle attività” di cui all’art. 3, comma 2, Lett. II), n.1 e allegato II “elenco delle attività svolte dagli aggiudicatori” di cui all’art. 164 comma 1;
- GDPR Regulation EU 2016/679 – codice in materia di protezione dei dati personali;
- D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. - Disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.; Decreto in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D. Lgs. del n. 159/2011 s.m.i. art. 84 - Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136; artt. 1, 2 e 3 – Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, con riferimento all’emanazione di un codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione nonché di nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia e tracciabilità dei flussi finanziari.
- Linee Guida, pareri e determinazioni ANAC se e per quanto applicabili incluse le Linee guida ANAC n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni”
- Regolamento della piattaforma TuttoGare PA
- Documento di revisione organizzativa, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 2017
- Regolamento Albo Fornitori della Società

4. Definizioni

Ai fini della presente Procedura si applicano le definizioni contenute nell’art. 3 del D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i. e, in particolare, le definizioni che seguono:

- **“Codice”** è il Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n.50/2016 e s.m.i.;
- **“lavori”** di cui all’allegato I del Codice comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione urbanistica ed edilizia, sostituzione, restauro, manutenzione di opere;

- **“appalti pubblici di servizi”** sono i contratti tra una o più stazioni appaltanti e uno o più soggetti economici aventi per oggetto la prestazione di servizi diversi da quelli oggetto degli appalti pubblici di lavori;
- **“opera”** si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di difesa e di presidio ambientale, di presidio agronomico e forestale, paesaggistica e di ingegneria naturalistica;
- **“contratti”** o **“contratti pubblici”** sono i contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, posti in essere dalle stazioni appaltanti;
- **“appalti pubblici”** sono i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più fornitori, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi;
- **“appalti pubblici di lavori”** sono i contratti stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più fornitori aventi per oggetto: i) l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I del Codice; ii) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera; iii) la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera;
- **“appalti pubblici di forniture”** sono i contratti tra una o più stazioni appaltanti e uno o più soggetti economici aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione;
- contratti **“di rilevanza europea”** sono i contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è pari o superiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice e che non rientrino tra i contratti esclusi;
- contratti **“sotto soglia di rilevanza comunitaria”** sono i contratti pubblici il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) è inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Codice;
- **“contratti esclusi”** sono i contratti pubblici di cui alla parte I, titolo II, del Codice sottratti in tutto o in parte alla disciplina del Codice, e quelli non contemplati dal Codice medesimo;
- **“Amministrazioni aggiudicatrici”** sono: le amministrazioni dello Stato; gli enti pubblici territoriali; gli altri enti pubblici non economici; gli organismi di diritto pubblico; le associazioni, unioni, consorzi, comunque denominati, costituiti da detti soggetti;
- **“profilo di committente”** è il sito informatico di una stazione appaltante, su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal Codice, nonché dall'allegato V del medesimo;
- **“procedure di affidamento”** e **“affidamento”** comprendono 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;

- “**procedure aperte**” sono le procedure in cui ogni fornitore interessato può presentare un'offerta;
- “**procedure ristrette**” sono le procedure alle quali ogni fornitore può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto i fornitori invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal presente codice;
- “**procedure negoziate**” sono le procedure in cui le stazioni appaltanti consultano i fornitori da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni dell'appalto.
- “**Autorità**” è l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, successivamente rinominata Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all’art. 213 del D. Lgs. n. 50/2016.

5. Principi di comportamento

L’Operatore Economico cui affidare l’appalto di lavori, servizi o forniture viene individuato secondo le modalità previste dal Codice, dalle applicabili Linee Guida adottate dall’A.N.A.C., dalla Procedura e in coerenza con le procedure aziendali per gli approvvigionamenti.

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività di affidamento, stipula ed esecuzione di appalti per lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria deve garantire la qualità delle prestazioni richieste e deve assicurare il rispetto dei principi dettati dal Trattato a tutela della concorrenza ossia:

- principio di economicità consistente nell’uso ottimale delle risorse da impiegare;
- principio di efficacia ovvero la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo;
- principio di tempestività ovvero l’esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente;
- principio di correttezza ossia una condotta leale, improntata sulla buona fede, sia in fase di affidamento sia in fase esecutiva;
- principio di libera concorrenza/effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- principio di non discriminazione e di parità di trattamento che consiste nella valutazione equa ed imparziale dei concorrenti;
- principio di trasparenza e pubblicità con accesso rapido a tutte le informazioni delle procedure;
- principio di proporzionalità, ovvero l’adeguatezza del budget rispetto all’importo dell’affidamento;
- principio di rotazione degli operatori economici affidatari dei lavori, servizi e forniture.

Inoltre, i destinatari della presente Procedura, in base agli ambiti di rispettiva competenza, devono:

- promuovere o intrattenere relazioni con fornitori/appaltatori esterni (d'ora in avanti: "operatore economico" o "operatori economici", in breve "OE"/"OOEE") solo in presenza di caratteristiche di indipendenza, onorabilità ed affidabilità degli stessi, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle Procedure vigenti, e in aderenza alla normativa ed ai principi valevoli in materia di contrasto alla corruzione;
- garantire che la selezione dell'OE avvenga per la soddisfazione di specifiche esigenze della Società non altrimenti perseguibili, ed in relazione a tali esigenze sia trasparente, motivata e documentata;
- monitorare la permanenza dei requisiti di carattere generale e speciale in capo agli OOEE affidatari, anche richiedendo agli stessi di documentare, nel corso dell'esecuzione del contratto, il permanere del possesso dei requisiti richiesti in fase di affidamento;
- assicurare che nella conduzione di qualsiasi fase della procedura di scelta, ed in particolare nel corso della redazione delle norme di gara, o di qualunque trattativa, negoziazione informale, ricerca di mercato, ecc., siano evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse, e comunque evitare situazioni che potrebbero generare conflitti di interesse reali o potenziali;
- agire con integrità ed esercitare buon giudizio e discrezione nell'espletamento delle proprie mansioni.

In ogni caso è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di contratto affidato ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare pagamenti in favore di terzi in assenza di riscontro della prestazione effettuata;
- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da un funzionario pubblico ovvero a/da un esponente di una società terza, a/da terzi in genere, o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, qualunque somma di danaro, altre utilità, vantaggi o qualunque cosa di valore a o per un funzionario pubblico, o un esponente di una società terza, o altri terzi, al fine di promuovere o favorire gli interessi della Società impropriamente o in ogni caso in violazione delle leggi applicabili;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, spese di rappresentanza verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- riconoscere compensi aggiuntivi, premi o deroghe contrattuali se non previste contrattualmente o espressamente autorizzate da parte dei competenti organi della Società, nel rispetto delle norme e delle Procedure vigenti.

Inoltre, in applicazione dei suddetti principi si precisa che:

- nella fase di selezione del contraente **non sono consentite discriminazioni** basate su elementi di localizzazione territoriale che non siano fondate su ragioni tecniche e che non siano giustificate da effettive esigenze di efficienza e di buon andamento delle attività di M4;
- **il calcolo del valore stimato di un appalto non può essere modificato** al fine di escludere l'appalto dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alle soglie europee.
- **gli appalti di lavori, forniture o servizi non possono essere frazionati** al fine specifico di

escluderli dall'applicazione delle norme del Codice, tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificino;

- il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di appalto disposti da M4 è assicurato secondo le regole e le modalità previste dal Codice e dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni;
- fini del calcolo del valore stimato di un appalto pubblico, per l'individuazione delle soglie di cui agli artt. 35 e 36 del Codice, occorre fare riferimento all'importo posto a base dell'affidamento, al netto dell'IVA, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara;
- nel caso di affidamenti che presentino un **interesse transfrontaliero certo**, in considerazione di elementi quali, a titolo esemplificativo, il luogo di esecuzione, l'importanza economica e la tecnicità dell'intervento o le caratteristiche del settore in questione, M4, attraverso l'operato della Funzione Acquisti e Contratti, adotta le procedure di gara più adeguate e utilizza i mezzi di pubblicità più idonei a garantire in maniera effettiva ed efficace l'apertura del mercato alle imprese estere;
- M4 garantisce la **segretezza dei fornitori** che hanno trasmesso la propria manifestazione di interesse tramite l'uso della piattaforma telematica di gara per tutte le fasi dell'indagine di mercato fino alla ricezione delle offerte;
- tutti gli atti e le procedure di affidamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dal Codice;

6. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione delle attività relative alle procedure di affidamento, stipula ed esecuzione di appalti per lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Direzioni/Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
<p>Consiglio di Amministrazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina il Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti superiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri; - autorizza l'indizione della procedura di gara per gli appalti superiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri; - delibera preventivamente l'aggiudicazione in caso di procedure di gara per lavori di importo superiore alla soglia di cui alla relativa delega di poteri e per i servizi e le forniture di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria; - delibera preventivamente sulla decisione di

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<p>annullare o revocare il bando di gara o di non procedere con la determina di aggiudicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nei casi in cui la figura del Presidente e quella del RUP coincidono riceverà informazione in tal senso dal Presidente.
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina il Responsabile Unico del Procedimento per gli appalti inferiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri - Indice la procedura di gara per gli appalti inferiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri dandone successiva informativa al Consiglio di Amministrazione - esamina, con il supporto dell'Ufficio Legale, la segnalazione di conflitto di interesse comunicata dal Responsabile Unico del Procedimento e decide in merito alla sostituzione o meno dello stesso; - sottoscrive il contratto per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture. - adotta le seguenti determine: <ul style="list-style-type: none"> • Determina di nomina del Rup (a seguito eventuale delibera del CdA); • Determina a contrarre a seguito proposta del Rup; • Determina ammessi/esclusi • Determina di aggiudicazione
La Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> - si occupa della valutazione delle offerte ricevute e di formare la graduatoria provvisoria di aggiudicazione con il supporto operativo della Funzione Acquisti e Contratti. - Svolgono i compiti per loro previsti dalle norme del Codice dei Contratti, norme allo stesso collegate e Linee Guida ANAC.
Ufficio Acquisti e Contratti	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa delle pubblicazioni su Anac e Osservatorio dei Contratti pubblici a supporto del Rup; - gestisce la creazione della Gara sulla piattaforma;

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> - si occupa dell'apertura di AVCPass - si occupa delle pubblicazioni sulla piattaforma TuttoGare e pubblica il nominativo del RUP sul sito della Società inserito nella determina di nomina e/o bando di gara; - se del caso pubblica le procedure sui quotidiani, su specifica richiesta ed indicazione del RUP o dell'Ufficio Legale; - col supporto degli uffici richiedenti, seleziona i fornitori dall'Albo Fornitori; - fornisce supporto operativo al presidente della Commissione e supporta la Commissione di Gara nell'apertura delle buste; - supporta il Presidente/Dirigente/Responsabile di Funzione nella predisposizione della documentazione per la nomina e conferimento incarico del RUP verificando anche che il RUP sia in possesso dei requisiti e delle competenze professionali in relazione ai compiti richiesti; - con il supporto dell'Ufficio Legale, se necessario, predispone il contratto per le procedure di importo inferiore alla soglia europea che viene successivamente sottoscritto dal Presidente; - trasmette il contratto firmato al fornitore per la sottoscrizione garantendone la successiva archiviazione - Una volta aggiudicata la procedura, procede ad inviare all'aggiudicatario comunicazione per la compilazione e la trasmissione all'ufficio Protocollo di Legalità, dei documenti propedeutici alla verifica antimafia.
<p>Responsabile Unico del Procedimento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Segnala al Presidente eventuali casi di conflitto di interesse già noti o che dovessero essere conosciuti dallo stesso nel corso dello svolgimento del proprio incarico;

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce la procedura di indizione della gara ivi incluso l'approvazione del progetto relativo alla gara; - definisce i criteri e le modalità per la selezione della controparte con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti e l'eventuale supporto dell'Ufficio Affari Legali e societari per le gare sopra la soglia comunitaria, in relazione alle verifiche di coerenza con il Codice dei Contratti Pubblici, comunicandoli formalmente al Presidente; - seleziona il fornitore dall'Albo fornitori ed in assenza di fornitori in Albo, definisce, con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti, le modalità di svolgimento dell'indagine di mercato; - formalizza il contratto e/o emissione dell'Ordine di acquisto con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti; - vigila sulla corretta esecuzione del contratto e verifica l'effettivo svolgimento dei lavori da parte del fornitore assegnatario; - riporta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nei casi in cui nell'ambito della gara sia pervenuta una sola offerta per evidenziare eventuali criticità; - verifica le offerte anormalmente basse con il supporto eventuale della Commissione giudicatrice o di una commissione nominata ad hoc; - definisce la graduatoria e predisponde la proposta di aggiudicazione sottoponendola al Presidente; - nel caso in cui il criterio di aggiudicazione fosse il minor prezzo, si occupa della valutazione delle offerte ricevute e di formare la graduatoria provvisoria di aggiudicazione; - pubblica con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti tutta la documentazione di gara; - predisponde relazione motivata circa l'opportunità di annullare o revocare il bando di gara o di non procedere con un'aggiudicazione.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Ufficio AFC	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone il pagamento delle fatture dei fornitori a seguito delle opportune verifiche svolte dal RUP.
Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa di supportare le Funzioni richiedenti nella stesura e/o revisione del contratto, per quanto riguarda contratti standard e di importo inferiore alla soglia europea, mentre redige i contratti di importo pari o superiore alla soglia europea, nonché di verificare che lo stesso preveda specifiche clausole volte a garantire il rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari; - Supporta il Presidente in caso di segnalazioni riguardanti il RUP
Ufficio Protocollo di Legalità e Autorizzazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Sul input dell'Ufficio Acquisti e Contratti avvia le verifiche sui requisiti generali dei soggetti iscritti nell'elenco fornitori individuati a campione - Viene inserito per conoscenza nella e-mail dell'Ufficio Contratti di aggiudicazione/selezione dei fornitori invitati a scaricare la documentazione necessaria per la sottoscrizione dei contratti - Riceve i documenti dagli Operatori economici e avvia le verifiche sui requisiti generali e di richiesta di informativa antimafia (accedendo ove possibile agli esiti reperibili in AVCPASS) - Segnala all'Ufficio Acquisti e Contratti quali siano gli Operatori economici che non hanno inviato la documentazione entro 10 gg dall'invio della richiesta - Informa l'Ufficio Acquisti e Contratti di eventuali anomalie sull'esito delle verifiche per le valutazioni di competenza. - Informa l'AFC dei conti correnti dedicati in via esclusiva nel caso il contraente sia stato ricondotto contrattualmente alla filiera MGO.
Funzione richiedente	<ul style="list-style-type: none"> - qualunque funzione aziendale che manifesta la necessità di procedere con l'acquisto di un bene

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	e/o servizio o con l'esecuzione di lavori mediante la compilazione di una Richiesta di Acquisto (RdA) e collabora con il RUP nella predisposizione della documentazione di progetto e nelle relative attività di coordinamento.

7. Modalità operative

La presente procedura disciplina il processo di gestione delle attività relative alle procedure per l'affidamento, la stipulazione e l'esecuzione di appalti per lavori, servizi e forniture di importo sia inferiore che superiore alle soglie di rilevanza comunitaria indicate dall'art. 35 del Codice attraverso le seguenti attività:

1. Piattaforme telematiche di negoziazione;
2. Attività preliminari;
3. Procedure di selezione;
4. Fase esecutiva dell'affidamento;
5. Modalità di pagamento;
6. Tracciabilità dei flussi finanziari e Protocollo Monitoraggio Grandi Opere.

7.1 Piattaforme telematiche di negoziazione

Le procedure di gara oggetto della presente Procedura sono gestite interamente con sistemi telematici, nel rispetto delle disposizioni del Codice e dei principi di trasparenza, semplificazione ed efficacia delle procedure.

L'utilizzo dei sistemi telematici non altera la parità di accesso agli operatori economici né impedisce, limita o distorce la concorrenza o modifica l'oggetto dell'appalto, come definito dai documenti di gara.

Tramite il sistema telematico, in via automatica, viene creato ed attribuito a ciascun operatore economico che partecipa alla procedura un codice identificativo personale attraverso l'attribuzione di user-ID e password e di eventuali altri codici individuali necessari per operare all'interno del sistema.

Per le comunicazioni e gli scambi di informazioni M4 utilizza le piattaforme telematiche sopra menzionate.

Inoltre M4, per tramite dell'Ufficio Acquisti e Contratti, quando possibile e ritenuto opportuno, fa ricorso all'adesione alle procedure indette da parte della Centrale di Committenza Consip¹ –

¹ Consip è una società per azioni, **partecipata al 100% dal Ministero dell'Economia e delle Finanze**, che opera – secondo gli indirizzi strategici definiti dall'Azionista – al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione.

Acquisti in Rete². A tal fine, ogni procedura è preceduta dalla verifica della presenza di convenzioni Consip – Acquisti in Rete attive o della disponibilità del bene o del servizio sul Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione (MEPA).

7.2 Attività preliminari – Avvio della procedura

Per l'avvio della procedura di selezione del contraente è necessario che il soggetto richiedente manifesti la necessità di procedere con l'acquisto di un bene e/o servizio o con l'esecuzione di lavori mediante la compilazione di una Richiesta di Acquisto (RdA).

Per ogni ulteriore dettaglio in merito alle modalità operative relative alla Richiesta di Acquisto si rimanda alla relativa "Procedura richiesta di acquisto" vigente.

7.2.1 Individuazione e selezione del RUP

Approvata la Richiesta di Acquisto, viene identificato il Responsabile Unico del Procedimento. La Società può nominare un RUP diverso per ciascuna fase dell'affidamento al quale assegnare specifici compiti inerenti alle procedure di affidamento e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti come previsto dal Codice e dalla presente procedura.

Il RUP viene nominato da Presidente o dal Consiglio di Amministrazione a seconda del valore dell'appalto e delle deleghe di poteri in essere al momento dell'inoltro della Richiesta di Acquisto mediante determina di nomina a firma del Presidente predisposta dall'Ufficio Acquisti e Contratti.

Il RUP segnala al Presidente eventuali casi di conflitto di interesse già noti o che dovessero essere conosciuti dallo stesso nel corso dello svolgimento del proprio incarico.

Il Presidente esamina, con il supporto dell'Ufficio Legale la segnalazione ricevuta dal RUP e concluse le verifiche decide in merito alla sostituzione o meno del Responsabile Unico del Procedimento.

7.2.2 Definizione del progetto e delle caratteristiche dell'appalto

Per l'avvio della procedura di selezione del fornitore, la Funzione Richiedente collabora con il RUP, nella predisposizione del progetto e nel coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione del progetto.

Nel caso di **appalti di lavori**, il progetto si articola su tre livelli di seguito elencati:

- progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- progetto definitivo;
- progetto esecutivo.

² "Acquisti in rete" (www.acquistinretepa.it) è il Portale realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e da Consip per rendere ancora più rapido, semplice e trasparente l'utilizzo degli strumenti digitali di acquisto del Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA da parte di amministrazioni e imprese.

In relazione alle caratteristiche e all'importanza dell'opera, il RUP stabilisce i criteri, i contenuti ed i momenti di verifica tecnica dei vari livelli di progettazione.

La progettazione per gli **appalti di servizi e forniture** è articolata, di regola, in un unico livello. Il progetto è sottoscritto dal Responsabile della Funzione Richiedente che ne ha curato la redazione.

Il progetto in ogni caso deve contenere qualora concretamente possibile:

- relazione tecnico illustrativa del contesto in cui si inserisce l'oggetto dell'affidamento;
- indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza;
- calcolo degli importi per l'acquisizione, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- capitolato speciale descrittivo e prestazionale con le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e i relativi criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara;
- costo della manodopera per i soli appalti di lavoro e di servizi;
- ricorso ai criteri ambientali minimi nei casi previsti dalla normativa vigente.

Si precisa che se l'appalto ha una durata pluriennale, occorre fare riferimento al valore complessivo del contratto per tutta la sua durata mentre se l'appalto è frazionato in lotti occorre fare riferimento alla somma di tutti i lotti.

Nei progetti per l'acquisizione di beni le specifiche tecniche non possono fare riferimento ad una marca o ad un prodotto specifico. Qualora l'indicazione di una marca o di un prodotto specifico sia necessaria per indicare meglio le caratteristiche della fornitura che si richiede, accanto alla tipologia del prodotto deve essere sempre riportato "[...] o *equivalente*" al fine di consentire ai fornitori, nel rispetto del principio di concorrenza, di offrire prodotti con caratteristiche equivalenti.

7.3 Procedura di selezione

Al RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti e dell'Ufficio Affari Legali e Societari per le gare sopra la soglia comunitaria, se richiesto, compete la definizione del criterio di aggiudicazione applicabile all'appalto secondo quanto prescritto dall'art. 95 del Codice (minor prezzo o offerta economica più vantaggiosa) e le clausole contrattuali essenziali, ivi comprese clausole di rinnovo, clausole di revisione dei prezzi e opzioni e modifiche contrattuali nonché eventuali penali da applicarsi nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali.

Il RUP con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti e dell'Ufficio Affari Legali e Societari per le gare sopra la soglia comunitaria, se richiesto, definisce le modalità di selezione del fornitore applicabile all'appalto per il quale si procede, scegliendo tra quelle previste dal Codice (procedure ordinarie, procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando, ecc.) quella ritenuta più idonea alle esigenze di M4.

Il RUP, in considerazione dell'importo, della tipologia di appalto, delle condizioni di mercato e delle esigenze della Società, con il supporto della Funzione Acquisti e Contratti, predilige fare ricorso all'adesione delle procedure indette da Acquisti in Rete di Consip, qualora ciò consenta

di soddisfare ugualmente ed in maniera congrua il fabbisogno e le necessità di M4.

Il RUP trasmette al Presidente un provvedimento con il quale indica le modalità di selezione ed il criterio di aggiudicazione suggerito.

La procedura di gara prende avvio solo con l'adozione della relativa determina a contrarre da parte del Presidente previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione se necessaria in considerazione del valore dell'appalto e delle deleghe di poteri in vigore alla data della RDA di cui al para. 7.2 che precede.

La determina a contrarre definisce l'interesse pubblico che si intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/servizi/beni che si intendono conseguire, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, i criteri per la selezione degli operatori, il criterio per la scelta della migliore offerta, le ragioni per le quali non si è proceduto con una gara a lotti, le ragioni per le quali si intende ricorrere eventualmente alla procedura semplificata, nonché le principali condizioni contrattuali.

Per le procedure che prevedono per l'aggiudicazione l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai fini della corretta individuazione dei criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi da parte dei commissari, si rimanda alle Linee Guida n. 2, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa". Tale rimando si reputa necessario proprio per garantire maggiormente che i criteri individuati siano coerenti con le finalità del miglioramento qualitativo dell'offerta, che gli stessi siano definiti in modo chiaro, univoco e oggettivo, affinché sia predeterminato e predeterminabile il valore attribuito a ciascuno dei criteri e sub-criteri individuati e che sia definito il percorso motivazionale che sarà adottato dalla Commissione giudicatrice nella valutazione dell'offerta tecnica al fine di evitare effetti discriminatori o vantaggiosi nei confronti di taluni operatori economici.

In caso di ricorso alle procedure semplificate si rinvia alle Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori". Si precisa, inoltre, che nel caso di affidamenti di lavori di importo superiore a 500.000 euro, nella determina a contrarre viene altresì motivato il mancato ricorso alle procedure ordinarie che prevedono un maggior grado di trasparenza negli affidamenti.

Nelle procedure negoziate, qualora non sia possibile fare ricorso agli Operatori Economici iscritti all'Albo Fornitori di M4, l'individuazione degli offerenti deve essere svolta mediante formale indagine di mercato sul sito internet di M4 e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti. In relazione della tipologia dell'oggetto della procedura e dei requisiti richiesti agli Operatori Economici è possibile adottare ulteriori misure atte a garantire una maggiore visibilità dell'indagine di mercato pubblicata.

Con l'indagine di mercato, vengono individuati, ove possibile, gli operatori economici da invitare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione.

Nell'attuazione dei suddetti principi concorrenziali e nella definizione degli operatori da invitare

si tiene conto anche dell'importo dell'appalto e delle circostanze del caso concreto ossia delle caratteristiche del mercato di riferimento e della prestazione oggetto del contratto da affidare.

Il RUP, con il supporto della Funzione Acquisti e Contratti, definisce le modalità di svolgimento dell'indagine di mercato prevedendo la pubblicazione a cura dell'Ufficio Acquisti e Contratti sul sito internet di M4 e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di un avviso recante:

- valore dell'affidamento;
- descrizione degli elementi essenziali dell'appalto;
- procedura di aggiudicazione che si intende seguire;
- requisiti di idoneità professionale e di capacità economica/finanziaria e tecnico/professionale richiesti ai fini della partecipazione;
- numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, accompagnato da un invito agli operatori interessati a trasmettere la propria manifestazione di interesse tramite la piattaforma telematica per la gestione delle procedure di gara presente sul sito di M4;
- durata della pubblicazione dell'avviso che dovrà essere stabilita dal RUP in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo di 15 giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni.

Qualora invece nell'Albo Fornitori sia presente un numero sufficiente di Operatori Economici in possesso dei necessari requisiti previsti dalla procedura di gara, al fine di ottimizzare le tempistiche di svolgimento delle gare semplificate e le procedure di riscontro dei requisiti, il RUP con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti procede direttamente tramite il sorteggio degli stessi, regolarmente iscritti nell'Albo Fornitori, nel rispetto del principio di rotazione.

L'istituzione dell'Albo Fornitori di M4 è resa nota a seguito di avviso pubblico, conoscibile mediante pubblicazione sul profilo di M4 e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (di seguito anche "G.U.R.I.").

In ossequio al principio di trasparenza M4, per tramite della Funzione di Acquisti e Contratti, rende nota, con congruo anticipo, la propria intenzione di procedere con una procedura negoziata al fine di sollecitare il maggior numero di Operatori Economici ad inoltrare istanza di iscrizione all'Albo Fornitori in relazione all'oggetto dell'affidamento ed agli specifici criteri di ammissibilità previsti per la procedura da indire.

Per ogni ulteriore dettaglio nel merito all'Albo Fornitori si rimanda al documento PO-003 "Procedura per l'affidamento dei contratti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36, co. 2, lettera a), del d. Lgs. 50/2016 e s.m.i."

Un Operatore Economico, quindi, potrà essere nuovamente considerato nel sorteggio fino a quando tutti gli iscritti nel relativo elenco non abbiano partecipato ad un sorteggio/selezione. La piattaforma telematica di gestione dell'Albo Fornitori potrà prevedere criteri di selezione aggiuntivi, mediante algoritmi proprietari, affinché venga maggiormente garantita a tutti gli iscritti nell'Albo Fornitori pari opportunità di chance nel pieno rispetto principio della libera concorrenza.

Per le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, nei casi in cui sia possibile farne ricorso³, le fasce di importo da utilizzare ai fini della corretta applicazione del principio di rotazione, tramite l'uso del sorteggio messo a disposizione dalla piattaforma telematica di gestione delle gare a valere sui fornitori qualificati, non trovano applicazione qualora la scelta degli Operatori Economici da invitare in una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara avvenga mediante la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato che consente a tutti gli Operatori Economici interessati di poter trasmettere liberamente la propria manifestazione di interesse.

Nelle procedure ordinarie di gara M4, per tramite dell'Ufficio Affari Legali e Societari, con il supporto operativo dell'Ufficio Acquisti e Contratti, ottempera agli obblighi di pubblicità previsti per l'avvio della procedura come richiesto dal Codice, in relazione alla rilevanza comunitaria o meno della procedura per la quale si procede.

Viene comunque fatta salva la possibilità di utilizzare ulteriori mezzi di pubblicità per dare maggiore evidenza alla procedura bandita, qualora ritenuto opportuno e in relazione alla specificità dell'oggetto dell'affidamento, dei requisiti richiesti agli offerenti o di altri eventuali elementi previsti dal bando.

Per dare maggiore trasparenza alle procedure di gara è previsto l'onere a carico della Funzione Acquisti e Contratti di pubblicare tutta la documentazione di gara (bando, lettera d'invito, capitolato speciale descrittivo e prestazionale, modelli per la partecipazione, schede tecniche, progetto completo in caso di lavori) sul sito di M4 mediante l'apposita piattaforma telematica.

7.3.1 Requisiti di partecipazione alle procedure di selezione

Fermo restando l'obbligo, per i partecipanti alla gara, di possedere i requisiti di carattere generale prescritti dal Codice, il RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti, definisce i requisiti di idoneità professionale ed i requisiti speciali di capacità economico-finanziario e tecnico-professionale che i fornitori devono possedere per partecipare alla gara.

La definizione dei suddetti requisiti dovrà avvenire tenendo in considerazione la tipologia, le categorie e gli importi stimati dell'appalto, fermo restando che per gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro i soggetti partecipanti alla gara devono provare il possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale mediante attestazione da parte degli appositi organismi di diritto privato autorizzati dall'A.N.A.C. come previsto dal Codice.

7.3.2 Ricezione delle offerte

E' responsabilità del RUP provvedere tempestivamente e con ogni sollecitudine alla gestione dei sopralluoghi eventualmente previsti dal bando richiedendo il supporto della Funzione Richiedente, alla pubblicazione dei quesiti in forma anonima e delle relative risposte, alla gestione dell'eventuale soccorso istruttorio da disporre nella fase di valutazione della documentazione amministrativa con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti.

³ ai sensi e per gli effetti di quanto previsto nell'art. 36, co. 2, lett. b) e c)

Il RUP invia un report al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza nei casi in cui alle procedure indette dalla Società sia stata presentata una sola offerta, sia valida o non valida, al fine di evidenziare eventuali criticità legate al mercato o alla tipologia di gara.

Scaduto il termine di ricezione delle offerte, Ufficio Acquisti e Contratti gestisce da remoto la seduta a supporto della Commissione di Gara e procede con le necessarie operazioni di gara, quali l'apertura dei plichi ricevuti e della busta contenente la documentazione amministrativa degli offerenti. Verranno quindi esaminate dalla Commissione le dichiarazioni e la documentazione attestante il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura e, all'esito di detta attività, il RUP proporrà al Presidente l'elenco degli Operatori Economici ammessi e di quelli esclusi.

Il Presidente richiedente adotta la conseguente determina degli offerenti ammessi e degli offerenti esclusi.

7.3.3 La valutazione delle offerte e la Commissione

La costituzione della commissione e la nomina dei commissari da parte del Consiglio di Amministrazione avvengono dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Il Presidente della commissione giudicatrice è individuato dal Consiglio di Amministrazione.

La Commissione sarà composta da un numero dispari di esperti del settore cui afferisce l'oggetto dell'appalto, e svolgerà il proprio compito con il supporto della Funzione Acquisti e Contratti garantendo la corretta applicazione del Codice.

Nei casi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del minor prezzo, le operazioni di gara relative all'individuazione dell'offerta migliore sono svolte dal RUP per la valutazione della congruità delle offerte.

Fino a quando l'Albo nazionale dei commissari di gara, istituito presso l'A.N.A.C. non sarà definitivamente operativo, la commissione giudicatrice nominata mediante delibera di Consiglio di Amministrazione è composta da personale interno nel rispetto del principio di rotazione, qualora siano presenti soggetti dotati della necessaria competenza nello specifico settore dell'oggetto della procedura di gara.

In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, i commissari diversi dal Presidente, quest'ultimo scelto dal Consiglio di Amministrazione, sono scelti tra funzionari di amministrazioni aggiudicatrici, ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:

- professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
- professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza
- dipendenti dei soci della Concessionaria

La Commissione giudicatrice si occupa della valutazione delle offerte ricevute e di formare la graduatoria.

Le sedute di gara sono svolte tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività sono verbalizzate dalla Commissione giudicatrice. Le date in cui si tengono le sedute pubbliche sono comunicate ai fornitori concorrenti, dall'Ufficio Acquisti e Contratti, tramite la piattaforma telematica per la gestione della procedura di gara.

I componenti della Commissione giudicatrice non devono aver svolto, né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Ai sensi dell'art. 77, comma 5, del Codice coloro che, nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, abbiano ricoperto cariche di pubblico amministratore presso il Comune di Milano, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati da M4.

Ai commissari e ai segretari della commissione si applicano l'art. 35-bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 51 del codice di procedura civile, nonché l'art. 42 del Codice. Sono inoltre esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano, ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi previsti dal Codice agli artt. 42 e 77 del Codice costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico dei commissari qualora nominati tra i dipendenti della Società.

M4, prima del conferimento dell'incarico, è tenuta ad accertare, per tramite dell'Ufficio Acquisti e Contratti l'insussistenza delle cause ostative alla nomina di componente della commissione giudicatrice. Se il componente della commissione giudicatrice è stato selezionato tramite l'Albo nazionale dei commissari di gara, resta fatto salvo l'obbligo di M4, per tramite dell'Ufficio Acquisti e Contratti di comunicare tempestivamente ogni caso di sussistenza di cause ostative o di dichiarazioni di incompatibilità dei commissari.

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

Successivamente e per l'ipotesi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello delle offerte economicamente più vantaggiosa, previa costituzione e nomina della Commissione giudicatrice, sempre mediante seduta pubblica gestita dalla piattaforma in modalità da remoto, si procederà all'apertura della busta contenente l'offerta tecnica.

Le successive sedute di gara, nelle quali la commissione giudicatrice provvederà alla valutazione delle offerte tecniche ed alla attribuzione dei punteggi per i criteri di valutazione previsti dalla documentazione di gara, saranno svolte in seduta riservata. Per tale fase di gara la commissione giudicatrice è tenuta alla redazione dei relativi verbali di gara e alla successiva trasmissione al RUP per le opportune e necessarie verifiche. Per le operazioni di cui sopra trovano applicazione le disposizioni di cui alle Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti

“Offerta economicamente più vantaggiosa”.

Concluse le operazioni di valutazione delle offerte tecniche la commissione giudicatrice, in seduta pubblica da tenersi sempre da remoto mediante piattaforma telematica, provvede all’apertura della busta contenente l’offerta economica e quindi alla attribuzione dei relativi punteggi. A completamento di tale fase, mediante la piattaforma, l’Ufficio Acquisti e Contratti mette a disposizione e pubblica a tutti gli offerenti ammessi a questa fase di gara la graduatoria provvisoria.

Nel caso di procedure di gara con aggiudicazione mediante il criterio del minor prezzo, il RUP dopo la conclusione della prima fase di gara e quindi con la pubblicazione della determina degli ammessi e degli esclusi, provvede, in seduta pubblica gestita da remoto dalla piattaforma telematica di gara, all’apertura della busta contenente l’offerta economica degli Operatori Economici ammessi a questa fase di gara. Sempre mediante la piattaforma verrà quindi predisposta la graduatoria provvisoria che sarà resa pubblica e disponibile a tutti gli offerenti.

Successivamente alle operazioni sopra indicate, sia per la procedura con criterio di aggiudicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, sia per quella con criterio di aggiudicazione del minor prezzo, l’organo di gara competente (commissione giudicatrice o RUP) procederà, con l’ausilio fornito dalla piattaforma telematica di gara, con le operazioni relative alla individuazione dell’offerta e delle offerte potenzialmente affette da anomalia per la successiva verifica di congruità dell’offerta ricevuta.

Nel caso di procedure con aggiudicazione mediante il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP con l’eventuale supporto della commissione giudicatrice. Mentre nel caso di minor prezzo la valutazione dell’offerte anormalmente basse è rimessa al RUP. In ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste il RUP può avvalersi della struttura di supporto ovvero di una commissione nominata ad hoc.

Concluse le operazioni di verifica della congruità dell’offerte, il RUP adotta formale provvedimento con il quale propone al Presidente la graduatoria provvisoria di aggiudicazione quale risultante dalle operazioni compiute dalla Commissione.

Il Presidente provvede con l’adozione della determina di aggiudicazione in favore dell’offerente risultato primo in graduatoria, sempre secondo le modalità previste dalla presente procedura al paragrafo successivo.

Successivamente alla definizione della graduatoria e all’adozione della determina di aggiudicazione il RUP è responsabile per tutti i successivi obblighi e adempimenti di pubblicità, trasparenza e comunicazione previsti dal Codice in relazione anche della rilevanza comunitaria o meno dell’importo posto a base di gara. Tali adempimenti prevedono la pubblicazione delle determinate adottate dal Presidente tramite la piattaforma telematica di gara e curare l’aggiornamento della stessa. Il RUP, mediante il Presidente ha l’obbligo di informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione sull’avanzamento della procedura di gara di cui si occupa al fine di consentire un costante monitoraggio dei tempi e delle criticità che ne potrebbero derivare affinché il Consiglio possa procedere con le conseguenti azioni. Il RUP potrà demandare al Presidente o mediante il Presidente al Consiglio di Amministrazione, il nulla osta a procedere o specifiche direttive nei casi in cui si renda necessario adottare delle

determinazioni connotate (i) da particolare complessità procedurale, (ii) dal rischio di instaurazione di un contenzioso con elevato o incerto grado di soccombenza e comunque quando, (iii) in ragione della propria esperienza professionale, lo ritenga opportuno.

7.3.4 Aggiudicazione

Terminate le valutazioni tecniche ed economiche delle offerte ed individuato il miglior offerente, la commissione giudicatrice ovvero il RUP definisce la graduatoria e sottopone la proposta di aggiudicazione al Presidente.

Il Presidente verifica la proposta di aggiudicazione del RUP e della documentazione di gara, provvede all'aggiudicazione mediante l'adozione di una formale determina.

L'aggiudicazione deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Amministrazione o oggetto di determina Presidenziale a seconda dell'importo dell'affidamento e dei poteri in essere al momento dello stesso.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta.

L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine per la stipulazione del contratto indicato nell'articolo 7.4.1.

Il RUP con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti, pubblica sulla piattaforma telematica per la gestione delle procedure di gara, presente sul sito web della M4, gli esiti, tra l'altro, riportando anche l'indicazione dei soggetti invitati, di coloro che hanno presentato un'offerta, degli offerenti ammessi e di quelli esclusi dalla relativa procedura di gara in ottemperanza agli obblighi di trasparenza e comunicazione previsti dal Codice. Il RUP cura inoltre l'aggiornamento della piattaforma telematica in merito all'avanzamento dell'esecuzione del contratto di appalto secondo le previsioni del Codice.

Nell'ipotesi in cui si renda necessario revocare, annullare un bando di gara o una lettera d'invito, oppure di non procedere con una aggiudicazione è necessaria la preventiva redazione di una apposita relazione, a cura del RUP nella quale riporta le motivazioni sottostanti tale decisione riportante i possibili impatti economici e legali sottesi a tale decisione. Tale relazione viene trasmessa dal RUP al Presidente.

La scelta di non procedere con l'aggiudicazione deve essere preventivamente disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Documentazione antimafia

Prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e i subcontratti relativi ai lavori, servizi e forniture la Funzione Protocollo di Legalità ed Autorizzazione deve acquisire dal Prefetto competente l'informativa antimafia tramite il sistema della Banca Nazionale Antimafia (BDNA).

La richiesta dell'informazione antimafia deve essere effettuata dalla Funzione Protocollo di Legalità ed Autorizzazione secondo le modalità previste dalla Procedura P0-014 relativa al Protocollo di Legalità.

Decorso il termine di trenta giorni dal momento in cui il Prefetto competente abbia ricevuto la richiesta di informazione antimafia o, nei casi di urgenza debitamente motivata, la Funzione Protocollo di Legalità ed Autorizzazione comunica alla Funzione Acquisti e Contratti di poter procedere a stipulare, approvare o autorizzare il contratto o il subcontratto anche in assenza della liberatoria antimafia.

Nel caso in cui dovessero emergere delle criticità e/o informazioni interdittiva, M4 dovrà provvedere tempestivamente a risolvere il contratto o revocare l'autorizzazione al subcontratto.

7.4 Fase esecutiva dell'affidamento

7.4.1 Stipula e forma del contratto

Il contratto di appalto è stipulato dal Presidente, quale Legale Rappresentante di M4 S.p.A., sulla base dei poteri di firma conferitegli dal Consiglio di Amministrazione.

La stipula del contratto di appalto avviene entro il termine di 60 giorni dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione, fatto salvo il diverso termine eventualmente previsto nell'invito ad offrire ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.

Secondo quanto previsto dal Codice, il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni ai concorrenti della determina di aggiudicazione. Resta peraltro possibile, con motivato provvedimento del RUP e previa adozione di formale determina dirigenziale da parte del Dirigente/Responsabile di Funzione competente, procedere all'esecuzione d'urgenza alle condizioni previste dal Codice.

Il contratto di appalto deve essere necessariamente stipulato in modalità elettronica, secondo le forme previste dalla procedura aziendale e nel rispetto di quanto previsto dal Codice.

I suddetti contratti di appalto devono avere termini e durata certi e non possono contenere clausole di tacito rinnovo che prevedono clausole di recesso per M4.

La durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è stata prevista nel bando o nei documenti di gara una espressa opzione di proroga. La proroga può essere disposta per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per la selezione di un nuovo contraente.

M4 S.p.A. secondo quanto indicato nel Codice può decidere di non procedere all'aggiudicazione di nessuna offerta se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà deve essere espressamente indicata nel bando di gara o nella lettera d'invito.

L'Ufficio Legale è competente per tutti gli adempimenti inerenti alla predisposizione dei format contrattuali, da allegare alla documentazione di gara resa disponibile ai fornitori mediante la piattaforma telematica di gestione delle gare, e fornisce, ove necessario, supporto all'Ufficio Acquisti e Contratti per la stipula operativa del contratto.

Il contratto stipulato deve contenere apposita clausola risolutiva sul rispetto del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società, nonché del Codice Etico. La Funzione Acquisti e Contratti provvede alla conservazione ed archiviazione dei contratti stipulati.

7.4.2 Esecuzione del Contratto

L'esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore è soggetta, per quanto attiene all'applicazione del Codice e del Regolamento di attuazione del Codice per le parti ancora applicabili in via transitoria, al controllo e alla vigilanza del RUP che ha la facoltà di delegare i compiti operativi a propri collaboratori in possesso di idonea professionalità.

Al RUP spetta comunque il compito di vigilare sull'operato dei propri collaboratori nell'esercizio dei compiti a loro delegati.

A prescindere dal suddetto importo è comunque ammessa la nomina di un soggetto diverso dal RUP nei casi di interventi di particolare complessità tecnologica, per prestazioni che richiedono una pluralità di competenze, per interventi che riguardano componenti o processi innovativi o per ragioni concernenti l'organizzazione di M4 che impongano il coinvolgimento di una funzione diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

Ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, il RUP o la Funzione Richiedente acquisisce d'ufficio, per via telematica, il Certificato di Regolare Esecuzione o il Certificato di Collaudo nonché il documento unico di regolarità contributiva (di seguito "il DURC") in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori.

In fase di esecuzione del contratto, il RUP anche mediante l'Ufficio Protocollo di Legalità acquisisce d'ufficio, per via telematica ove possibile:

- il DURC in corso di validità per il pagamento degli stati di avanzamento dei lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- il DURC in corso di validità relativo ai subappaltatori ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

In caso di ottenimento di un DURC che segnali un'inadempienza contributiva relativa a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, il RUP dà disposizioni all'Ufficio AFC di trattenere dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto dalla Funzione AFC direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

In ogni caso, per i contratti di lavori, servizi o forniture, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale da M4, dopo l'approvazione da parte del RUP del certificato di collaudo o della verifica di conformità, previo rilascio del DURC.

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi, impiegato nell'esecuzione del contratto, il RUP del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la Funzione AFC paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del

contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'art. 105.

Nel caso di formale contestazione delle richieste da parte del fornitore, il RUP provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

Nel caso in cui, in corso di esecuzione di un contratto di appalto, dovessero sorgere delle contestazioni tra le parti afferenti al contratto e queste venissero composte mediante accordi di natura transattiva tra M4 e l'Appaltatore, il RUP redige apposita relazione tecnico-legale a supporto dello stipulando accordo transattivo ove devono essere chiarite le pretese della controparte e la loro oggettiva fondatezza.

Tale relazione, oltre ad essere trasmessa dal RUP al Responsabile della Funzione Richiedente per l'eventuale seguito di competenza, anche ai fini della preventiva acquisizione della relativa delibera da parte del Consiglio di Amministrazione, deve essere trasmessa anche all'Ufficio Acquisti e Contratti per suo archivio e per implementazione/aggiornamento del relativo report.

7.4.3 Modalità di pagamento

Ai contratti soggetti alle disposizioni della presente Procedura che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi si applicano i termini di pagamento stabiliti dall'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 231/2002.

Le parti di tali contratti possono pattuire, in modo espresso, un termine di pagamento superiore ai termini richiamati al comma precedente quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della conclusione del contratto stesso e sempre che il termine pattuito non risulti gravemente iniquo in danno del debitore.

In ogni caso, il termine di pagamento non può mai essere superiore a sessanta giorni.

In caso di mancato pagamento nei termini previsti dal contratto, la Committente, salvo che il ritardo sia dovuto ad una causa a questa non imputabile, è tenuta a corrispondere al fornitore gli interessi legali di mora su base giornaliera così come definiti all'art. 2, lett. e), del D.Lgs. 231/2002, corrispondenti al tasso di interesse applicato dalla Banca centrale europea alle sue più recenti operazioni di rifinanziamento principali maggiorato di otto punti percentuali.

Gli interessi moratori decorrono dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento, senza che sia necessaria la costituzione in mora del debitore.

Per ulteriori dettagli relativi alle modalità di pagamento si rimanda alla relativa PO-007 "Procedura di gestione dei flussi monetari e finanziari".

7.4.4 Tracciabilità dei flussi finanziari e Protocollo Monitoraggio Grandi Opere

Ogni pagamento posto in essere dall'Ufficio AFC, per garantire il monitoraggio dei flussi finanziari deve riportare nella causale una "stringa" specifica⁴:

⁴ Ai sensi di quanto indicato dal Ministero dell'interno – Comitato di Coordinamento per l'Alta Sorveglianza delle Grandi Opere, all'art. 4.

“//MIP/ Codice Unico di Progetto (di seguito anche “**CUP**”) della Società M4/causale specifica come indicato dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica (di seguito anche “**DIPE**”) per individuare la natura della prestazione/IBAN di addebito di M4”.

Nel caso l’oggetto della prestazione sia di fornitura di prodotti e servizi “specifici”, cioè progettati e realizzati appositamente per l’opera anche se realizzati / forniti all’esterno del cantiere o prodotti e servizi rientranti nei settori “sensibili,” nel contratto dovranno essere espressamente riportate le clausole di accettazione degli obblighi derivanti dal Protocollo MGO e del sistema sanzionatorio. Il contraente ,entro 7 giorni dalla sottoscrizione del Contratto, dovrà comunicare alla Concessionaria il conto corrente dedicato in via esclusiva all’opera, unitamente al protocollo MGO sottoscritto e alla documentazione necessaria ivi inclusa la lettera di manleva trasmessa alla Banca di riferimento (<https://www.metro4milano.it/societa/legalita-e-sicurezza> format 14 e 15) L’Ufficio Protocolli riceverà la documentazione e la trasmetterà all’Ufficio Contratti e AFC. Ne deriva che nel contratto dovrà essere esplicitato l’obbligo di adesione al Protocollo MGO affinché l’Operatore economico sia messo nelle condizioni di applicare il Protocollo MGO e l’Ufficio Acquisti e Contratti invii espressa richiesta all’Operatore di invio della documentazione necessaria.

8 Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura sono rimesse alla competenza del Responsabile dell’Ufficio Acquisti e Contratti, alla competenza del Presidente, previo parere favorevole dell’Ufficio Legale ed approvate formalmente dal Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile dell’Ufficio Acquisti e Contratti ha il compito di monitorare nel tempo l’adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall’Organismo di Vigilanza.

9 Formazione ed Aggiornamento

Il Presidente e il Responsabile Ufficio Legale promuovono attività di formazione e aggiornamento sugli adempimenti oggetto della presente Procedura e sulla normativa nella stessa richiamata, in favore di tutti i soggetti implicati nella presente Procedura, ivi inclusi i membri del C.d.A. e i dirigenti in possesso dei requisiti professionali per svolgere i compiti propri del RUP.

10. Diffusione

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti Rilevanti preventivamente identificati) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.