M4 S.p.A.

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 CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

ALBO FORNITORI

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-003	Responsabile Acquisti e Contratti	Responsabile Ufficio Legale
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 26/03/2020		

Lista delle modifiche			
Identificazione	**Revisione**	**Data**	**Tipo di modifica**
	0	13/02/2017	Prima emissione
PO-003	1	26/03/2020	Adeguamento della procedura all'evoluzione della normativa e alla costituzione di un Albo dei Fornitori

Questo documento annulla e sostituisce "Regolamento 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."

INDICE

1. Scopo 4
2. Ambito di applicazione 4
3. Normativa di riferimento 4
4. Definizioni 5
5. Principi di comportamento 7
6. Ruoli e Responsabilità 9
7. Modalità operative 11
7.1 Attività preliminari 11
7.2 Nomina del RUP 11
7.3 Progettazione dell'affidamento 12
7.4 Affidamento 12
7.5 Esecuzione dell'affidamento 14
7.6 Pagamento 14
8. Tracciabilità dei flussi finanziari e Protocollo Monitoraggio Grandi Opere 15
9. Albo dei Fornitori 16
9.1 Soggetti ammessi e requisiti per l'iscrizione 16
9.2 Registrazione 18
9.3 Cancellazione 18
9.4 Sospensione 19
9.5 Selezione del fornitore 19
10. Modifiche e aggiornamenti 20
11. Diffusione 20
12. Allegati 20

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 nella gestione del processo di affidamento, stipulazione ed esecuzione, da parte di M4, negli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36, co. 2, lettera a), del Codice dei Contratti Pubblici. La presente procedura ha il 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 dei fornitori;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica in M4 e disciplina le attività relative al processo di affidamento, stipulazione ed esecuzione, da parte di M4 S.p.A., dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 36, co. 2, lett. a), del "*Codice dei Contratti Pubblici*" (di seguito anche il "**Codice**") nonché la gestione dell'Albo dei Fornitori di M4.

Si precisa che, al di sopra della soglia sopra richiamata posta a base dell'affidamento, M4 dovrà fare ricorso alle procedure ai sensi del Codice per le cui modalità operative si rimanda allo specifico documento PO-004 "*Procedura di appalto per lavori, forniture e servizi di importo inferiore e superiore alla soglia di rilevanza comunitaria ai sensi del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.*".

3. Normativa di riferimento

- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. - Codice dei Contratti Pubblici;
- Linee Guida n. 4 - 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 economici – A.N.AC.
- 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;

- Legge 241/1990 e s.m.i. – Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- 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. – Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia;
- Legge 13 agosto 2010, n. 136 – 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;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di M4 S.p.A.

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. cui si rimanda per ogni ulteriore dettaglio 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.;
- "**Settori Speciali**" dei contratti pubblici sono i settori del gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica, come disciplinati dalla parte II del Codice;
- "**Settori Ordinari**" dei contratti pubblici sono i settori diversi da quelli del gas, energia termica, elettricità, acqua, trasporti, servizi postali, sfruttamento di area geografica, come disciplinati dalla parte II del Codice, in cui operano le amministrazioni aggiudicatrici come definite dal presente articolo;
- "**Contratti**" o i "**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;

- "**Lavori**" di cui all'allegato I del Codice comprendono le attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione urbanistica ed edilizia, sostituzione, restauro, manutenzione di opere;
- **"Opera"** si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé esplichi 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;
- "**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;
- "**Accordo Quadro**" è un accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più fornitori, il cui scopo è quello 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;
- 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**" 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;
- "**Imprese Pubbliche**" sono le imprese sulle quali le amministrazioni aggiudicatici possono esercitare, direttamente o indirettamente, un'influenza dominante o perché ne sono proprietarie o perché vi hanno una partecipazione finanziaria, o in virtù delle norme che disciplinano dette imprese;
- "**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;
- **"Enti aggiudicatori"** comprendono:
  - ai fini della disciplina di cui alla parte II del Codice (relativa ai Contratti di appalto per lavori servizi e forniture), gli enti che sono "Amministrazioni aggiudicatici" o "imprese pubbliche" che svolgono una delle attività di cui agli articoli da 115 a 121 del Codice ed i soggetti che, pur non essendo Amministrazioni aggiudicatrici o imprese pubbliche, esercitano una o più attività tra quelle di cui agli articoli da 115 a 121 e operano in virtù

di diritti speciali ed esclusivi concessi loro dall'Autorità competente;

- ai fini della disciplina di cui alla parte III del Codice (relativa ai contratti di concessione), gli enti che sono "Amministrazioni aggiudicatrici" e "imprese pubbliche" che svolgono una delle attività di cui all'allegato II del Codice ed aggiudicano una concessione per lo svolgimento di una di tali attività, nonché gli enti diversi dalle "Amministrazioni aggiudicatrici" e "imprese pubbliche" che operano sulla base di diritti speciali o esclusivi ai fini dell'esercizio di una o più delle attività di cui all'allegato II del Codice;

- "**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 l'"**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

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività di affidamento, stipulazione ed esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui alla presente procedura, 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* dei fornitori affidatari dei lavori, servizi e forniture.

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;
- **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 giustifichino;
- ai 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 delle 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;
- occorre garantire **l'integrità dei dati e la riservatezza** delle offerte e delle domande di partecipazione;
- in virtù del **principio di rotazione degli inviti** e degli affidamenti è stabilito il divieto del consolidarsi di rapporti solo in favore di alcuni Operatori Economici al fine di favore la

distribuzione delle opportunità degli Operatori Economici di essere affidatari di un contratto;

- le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure previste dal Codice sono eseguiti utilizzando **mezzi di comunicazione elettronica** che M4 gestisce attraverso l'operato della Funzione Acquisti e Contratti come descritto al successivo capitolo 7;
- il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti di appalto disposti da M4 garantisce il rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

6. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione delle attività di affidamento, stipulazione ed esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Direzioni/Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Presidente	- Nomina il Responsabile Unico del Procedimento; - 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 e/o l'ordine di acquisto per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture.
Consiglio di Amministrazione	- destinatario delle informative circa le procedure per le quali il ruolo di Responsabile del Procedimento viene attribuito alla figura del Presidente.
Ufficio Acquisti e Contratti	- Supporta il Presidente nella predisposizione della necessaria documentazione per la nomina ed il conferimento dell'incarico al RUP verificando anche che il RUP sia in possesso dei requisiti e delle competenze professionali in relazione ai compiti richiesti; - provvede agli obblighi di pubblicazione sul sito

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	della Società; - gestisce l'Albo dei Fornitori e ne cura il monitoraggio e l'aggiornamento ivi incluse la sospensione e/o la cancellazione dei fornitori; - seleziona il fornitore tra quelli previsti nell'Albo dei Fornitori; - trasmette il contratto e/o l'ordine di acquisto al fornitore per la corrispondente sottoscrizione e per l'archiviazione; - fornisce il supporto necessario alle funzioni interessate per la corretta applicazione della presente procedura nel rispetto del Codice dei contratti pubblici.
Responsabile Unico del Procedimento	- Definisce i criteri e le modalità di selezione del fornitore con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti; - definisce le clausole del contratto e/o dell'Ordine di acquisto con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti; - verifica con il supporto dell'Ufficio Protocollo e Autorizzazioni il possesso dei requisiti di ordine morale e speciali da parte del fornitore; - vigila sulla corretta esecuzione del contratto e verifica l'effettivo svolgimento dei lavori, dei servizi o delle forniture da parte dei fornitori; - 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; - verifica con il supporto dell'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni il rispetto, eventualmente richiesto, di tutti gli obblighi protocollari.
Ufficio AFC	- Provvede al pagamento delle fatture dei fornitori a seguito delle opportune verifiche svolte dal RUP.
Ufficio Legale	- Si occupa di supportare le Funzioni richiedenti nella stesura e/o revisione degli standard

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	contrattuali di concerto con l'Ufficio Acquisti e Contratti; - supporta il Presidente in caso di segnalazioni di conflitto di interesse riguardanti il RUP.
Ufficio Protocollo di Legalità e Autorizzazioni	- Verifica il possesso dei requisiti generali da parte del fornitore; - gestisce le attività necessarie all'ottenimento della informativa antimafia trasmessa dalla Prefettura competente.

7. Modalità operative

La presente procedura disciplina le attività relative all'affidamento, la stipulazione e l'esecuzione di appalti di lavori, servizi e forniture di cui alla presente procedura attraverso le seguenti attività:

1. Attività preliminari;
2. Nomina del RUP;
3. Progettazione dell'affidamento;
4. Affidamento;
5. Esecuzione;
6. Collaudo;
7. Pagamento.

7.1 Attività preliminari

Per l'avvio della procedura di affidamento 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 PO - 002 "*Procedura richiesta di acquisto*" vigente.

7.2 Nomina del RUP

Una volta approvata la Richiesta di Acquisto, il Presidente individua e nomina il Responsabile Unico del procedimento (di seguito anche "RUP"). La Società può disporre di un RUP diverso per ciascuna fase dell'affidamento al quale assegnare specifici compiti come previsto dal Codice e dalla presente procedura. In tal ultimo caso non si avrà un Responsabile Unico del Procedimento (RUP) ma diversi Responsabili del Procedimento (RdP).

L'Ufficio Acquisti e Contratti verifica il possesso dei requisiti previsti dalla normativa di riferimento e delle competenze professionali in capo al RUP e predispone la necessaria documentazione per la nomina ed il conferimento dell'incarico al RUP e la trasmette al

Presidente per la successiva autorizzazione.

A seguito delle opportune verifiche il Responsabile Unico del Procedimento è nominato dal Presidente mediante apposita determina dirigenziale.

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 in merito ad eventuali conflitti di interesse e concluse le verifiche decide in merito alla sostituzione o meno del Responsabile Unico del Procedimento.

In via preferenziale il Presidente nomina un soggetto, diverso da sé stesso, scelto tra i dipendenti di ruolo o, in caso di carenza, in servizio presso la Società dotato delle necessarie competenze. Nei casi in cui, in via del tutto eccezionale, il Presidente nomini sé stesso quale Responsabile del Procedimento, di tale circostanza ne deve essere data adeguata e completa informativa al Consiglio di Amministrazione.

7.3 Progettazione dell'affidamento

Successivamente alla ricezione dell'incarico, il RUP definisce di concerto con la Funzione Acquisti e Contratti gli aspetti più rilevanti dell'affidamento, ed in particolare:

- il criterio di aggiudicazione applicabile all'appalto;
- le clausole contrattuali essenziali, comprese eventuali clausole di rinnovo e/o di proroga;
- le clausole di revisione dei prezzi;
- le opzioni o penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali;
- l'eventuale richiesta della garanzia provvisoria e definitiva;
- ogni eventuale aspetto legato alla salute ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

Il RUP, infine, definisce la procedura di selezione del contraente applicabile all'affidamento per il quale procede.

7.4 Affidamento

L'affidamento dei contratti di lavoro, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, fatta salva la possibilità di utilizzare le procedure ordinarie previste dal Codice, può avvenire anche mediante il ricorso al cd. affidamento diretto di cui all'art. 36, co. 2, lett. a), del Codice, di cui alla presente Procedura.

Per i suddetti affidamenti diretti, M4 si è dotata di una piattaforma telematica per la gestione delle gare. M4 inoltre, quando possibile, farà ricorso all'adesione alle procedure indette da parte delle Centrali di Committenza (ad esempio Consip – Acquisti in Rete).

Qualora si intenda fare ricorso all'affidamento diretto M4, in aderenza con le disposizioni normative applicabili, garantisce il pieno rispetto del principio della rotazione. A tal proposito si precisa che:

1. l'affidamento diretto al contraente uscente non è consentito, fatta comunque salva la possibilità di procedere con un nuovo e successivo affidamento, qualora debitamente motivato dal RUP, per il ricorrere di particolari circostanze che rendano oggettivamente più gravoso procedere con diverso affidatario. Non può costituire comunque idonea giustificazione l'urgenza o il tempo entro il quale deve essere resa la prestazione richiesta. Possono invece rappresentare circostanze esimenti il suddetto divieto valutazioni circa la particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e l'effettiva competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento;
2. la rotazione deve essere garantita:
    - specificatamente entro ogni singolo settore: lavori, forniture e servizi;
    - entro le seguenti fasce di importo:
        - importi fino a euro 5.000;
        - importi superiori a euro 5.000 e fino ad euro 20.000;
        - importi superiori a euro 20.000 fino ad importi inferiori ad euro 40.000.

In esito allo svolgimento della procedura di selezione di un Operatore Economico, la scelta dell'affidatario avviene mediante la formalizzazione di una determina dirigenziale o atto equivalente da parte del Presidente, su indicazione del RUP qualora sia un soggetto diverso, contenente in modo semplificato, i seguenti elementi minimi:

- oggetto dell'affidamento;
- importo;
- fornitore;
- ragioni di scelta del Fornitore (criterio di aggiudicazione);
- possesso dei requisiti generali e speciali, quest'ultimi ove richiesti.

Per M4 si considera quale atto equivalente l'Ordine di Acquisto unitamente alle allegate Condizioni Generali di Acquisto.

Il RUP, conclusa la fase di selezione del Fornitore con esito positivo, provvede a sottoporre alla firma del Presidente, quale soggetto munito dei necessari poteri di firma, il contratto di appalto o, in maniera più semplificata, il singolo Ordine di Acquisto.

Il contratto o l'Ordine di Acquisto sono immediatamente efficaci e per la loro stipula non è

necessario il rispetto del termine di 35 giorni naturali e consecutivi del cosiddetto periodo di *stand still*.

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito della presente Procedura possono avvenire mediante:

- comunicazioni anche non telematiche per gli affidamenti di importo inferiore ad Euro 1.000,00 (mille/00);
- mezzi di comunicazione elettronica, quali posta elettronica certificata e posta elettronica, per gli affidamenti di importo superiore a Euro 1.000,00 (mille/00) e inferiore a Euro 40.000,00 (quarantamila/00).

7.5 Esecuzione dell'affidamento

Una volta formalizzato l'affidamento in favore del Fornitore aggiudicatario, il RUP provvede allo svolgimento delle sue attività come previste dal Codice e relative alla fase esecutiva dell'affidamento stesso, provvedendo:

- al controllo ed alla vigilanza delle prestazioni rese dal Fornitore anche mediante l'acquisizione di dati, informazioni ed elementi utili anche ai fini dell'applicazione delle penali;
- alla verifica della conformità delle prestazioni eseguite con riferimento alle prescrizioni contrattuali;
- alle attività di cui all'art. 26, co. 3, del D.lgs. 81/2008, in relazione a quanto previsto nel Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza (DUVRI);
- al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione al termine dell'esecuzione delle prestazioni previste in contratto, al fine di consentire il successivo pagamento;
- alla conclusione delle verifiche circa il possesso dei requisiti d'ordine generale e speciale, nonché alle necessarie verifiche antimafia con il supporto dell'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni, le cui modalità operative sono descritte nella procedura PO-014 "*Protocollo legalità, adempimenti antimafia, qualifica contrattuale e verifica requisiti*", nel caso in cui l'affidamento sia stato formalizzato in pendenza della conclusione delle suddette verifiche.

Il RUP ha la facoltà di delegare, con motivato provvedimento, i compiti operativi connessi alla sua funzione a propri collaboratori in possesso di idonea professionalità, quale struttura di supporto tecnico al RUP medesimo. Al RUP spetta comunque il compito di vigilare sull'operato dei propri collaboratori nell'esercizio dei compiti a loro delegati.

7.6 Pagamento

Il RUP, ai fini del pagamento delle prestazioni rese nell'ambito dell'affidamento di cui alla presente Procedura, per il tramite dell'Ufficio Protocollo di Legalità e Autorizzazioni, acquisisce il documento unico di regolarità contributiva (di seguito "il DURC") in corso di validità relativo all'affidatario e, in caso di pagamento diretto ai subappaltatori, anche relativamente a questi

ultimi.

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 dall'Ufficio AFC direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

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 da AFC soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'adozione da parte 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 invita per iscritto il fornitore 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, l'Ufficio 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.

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

Con riferimento alle modalità di pagamento si rimanda alla relativa procedura PO-007 "*Procedura di gestione dei flussi monetari e finanziari*".

8. 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" specifica:

*"//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".*

Per gli affidamenti di cui alla presente Procedura è previsto, a pena di nullità, che l'Affidatario assuma gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge.

I contratti sottoscritti con gli Affidatari interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture di cui alla presente Procedura riportano una clausola contenente il suddetto obbligo nonché di quelli di cui al Protocollo MGO.

9. Albo dei Fornitori

M4 istituisce sul proprio sito internet un portale di qualifica degli Operatori Economici per la formazione di un elenco aperto di fornitori qualificati, denominato "Albo dei Fornitori".

Dello stesso, per una maggiore trasparenza e visibilità, viene data adeguata pubblicità anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sul sito informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici.

L'Albo dei Fornitori è operativo in maniera permanente e viene costantemente aggiornato dall'Ufficio Acquisti e Contratti.

L'Albo dei Fornitori è suddiviso in diverse sezioni in base alle categorie merceologiche pubblicato sul sito web di M4 S.p.A. da parte dell'Ufficio Acquisti e Contratti, di seguito elencate:

- Fornitori di beni;
- Fornitori di servizi;
- Esecutori lavori pubblici;
- Ordini professionali;
- Operatori sociali.

9.1 Soggetti ammessi e requisiti per l'iscrizione

Sono ammessi a presentare domanda di iscrizione all'Albo dei Fornitori i professionisti e i soggetti indicati nel Codice che siano in possesso dei requisiti di ordine generale e dei requisiti speciali di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-organizzativa e professionale di cui al Codice dei contratti pubblici.

Gli Operatori Economici dichiarano il possesso dei requisiti generali e di quelli speciali, ove richiesti, mediante l'utilizzo del modello del documento di gara unico europeo (DGUE), reso ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, e allegando eventualmente ulteriore documentazione probatoria ritenuta utile ai fini della loro qualificazione nell'Albo dei Fornitori.

Per affidamenti di particolare complessità o che necessitano di un particolare livello di competenza tecnica, la Società, per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Contratti, può richiedere, per l'iscrizione al suddetto elenco o per la partecipazione ad una specifica selezione, il possesso di speciali requisiti tecnico-organizzativi e/o economico-finanziari, fermo restando il rispetto dei principi di congruità e proporzionalità.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione rilasciato dalla Società Organismi di attestazione (di seguito anche SOA) per la categoria di lavori oggetto dell'affidamento è

sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale eventualmente richiesti.

Su richiesta dell'Ufficio Acquisti e Contratti, l'Ufficio Protocollo di Legalità ed Autorizzazioni provvede ad effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza dei requisiti generali dichiarati dagli Operatori Economici in fase di registrazione all'Albo dei Fornitori nel Documento di Gara Unico Europeo e nelle ulteriori dichiarazioni eventualmente allegate. Il possesso dei requisiti speciali, qualora necessari o richiesti, sono invece verificati dal RUP nell'ambito di ogni singolo e specifico affidamento.

Le modalità di effettuazione delle verifiche del possesso dei requisiti generali e speciali per gli affidamenti di cui alla presente procedura, fatta salva comunque la possibilità di svolgerle in maniera più completa quando ritenuto necessario dal RUP, sono di seguito riportate in funzione del valore dell'affidamento medesimo, ossia:

- per gli affidamenti diretti fino ad euro 5.000 si può procedere solo con la consultazione del casellario A.N.A.C. e del documento di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti;
- per gli affidamenti diretti di importo superiore ad euro 5.000 e fino ad euro 20.000 si può procedere alla consultazione del casellario A.N.A.C. e dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b), del Codice dei contratti pubblici, nonché con la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti;
- per gli affidamenti diretti di importo superiore ad euro 20.000 ed inferiore ad euro 40.000 si può procedere con la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e con la verifica dei requisiti speciali ove previsti.

Nei casi di comprovata urgenza, la Società di riserva la facoltà di procedere alla stipula del contratto e/o all'emissione dell'Ordine di Acquisto in pendenza delle verifiche purché lo stesso contenga una clausola risolutiva espressa per il caso in cui le verifiche diano esito negativo.

Ogni Operatore Economico iscritto all'Albo è tenuto ad informare tempestivamente M4 S.p.A., nello specifico l'Ufficio Acquisti e Contratti, di eventuali variazioni intervenute nei requisiti richiesti per la permanenza all'interno dell'Albo dei Fornitori ossia in una o più delle sezioni in cui lo stesso e suddiviso.

Fatti salvi i casi di variazioni segnalate dall'Operatore Economico, l'Ufficio Acquisti e Contratti si riserva la possibilità di verificare, in qualsiasi momento, la permanenza, in capo ai fornitori iscritti nell'elenco, del possesso dei requisiti di qualificazione richiesti per l'iscrizione. Tale verifica potrà essere effettuata periodicamente, ad insindacabile scelta dell'Ufficio Acquisti e Contratti, sulla totalità o in base ad un campione estratto pari al 15% dei fornitori iscritti nell'Albo dei Fornitori.

L 'Albo dei Fornitori ha una durata temporale annuale. Ogni anno i fornitori iscritti sono tenuti a rinnovare la loro iscrizione. I fornitori come regolamento sul funzionamento dell'Albo dei Fornitori sono obbligati a tenere aggiornati i dati inseriti nell'Albo in fase di iscrizione per i

successivi 12 mesi e al momento del rinnovo dell'iscrizione.

9.2 Registrazione

Gli Operatori Economici interessati possono accedere e registrarsi all'Albo dei Fornitori in qualsiasi momento, al fine di avviare la procedura di qualificazione.

Al momento della registrazione, l'Operatore Economico provvede a caricare sulla piattaforma informatica tutta la documentazione a corredo della propria domanda di iscrizione necessaria ad attestare il possesso dei requisiti richiesti per la qualificazione nelle categorie merceologiche di suo interesse.

Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda di iscrizione, la Funzione Acquisti e Contratti valuta la candidatura e conseguentemente accetta o respinge la domanda di qualificazione con motivato provvedimento a firma del Presidente di M4 S.p.A.

Le fasi del processo di qualifica e l'esito di tale processo possono essere monitorati costantemente da ciascun Operatore Economico direttamente sul portale dell'Albo dei Fornitori.

L'iscrizione degli Operatori Economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali, fatta comunque salva la necessità di rinnovare annualmente la propria iscrizione.

Ai fini dell'iscrizione nell'elenco dei fornitori qualificati come previsto dal sistema online, è necessario che ciascun Operatore Economico interessato sottoscriva una dichiarazione di:

- assenza di conflitto di interessi;
- accettazione dei principi e dei protocolli previsti dal Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 adottato dalla Società, nonché del Codice Etico e di Comportamento, Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione;
- non essere sino ad ora mai incorsa nella commissione di uno dei reati indicati nell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici;
- accettazione delle previsioni del Protocolli di legalità e atto aggiuntivo di prevenzione della corruzione e di tracciabilità flussi finanziari del Protocollo MGO;
- accettazione delle Condizioni Generali di Acquisto di M4 S.p.A.;
- accettazione dell'Informativa ai fini privacy ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE n. 679/2016.

9.3 Cancellazione

La Funzione Acquisti e Contratti può disporre, su indicazione del Presidente, in qualsiasi momento e previo provvedimento adeguatamente motivato, la cancellazione dall'elenco dei fornitori iscritti:

- qualora il fornitore abbia fornito false attestazioni o falsa documentazione in sede di presentazione della domanda di iscrizione;

- qualora, durante il periodo di iscrizione, vengano meno, in capo al fornitore iscritto, tutti o alcuni dei requisiti di idoneità richiesti per l'iscrizione;
- qualora un fornitore iscritto commetta gravi e/o reiterate irregolarità nella conduzione degli appalti affidati da M4;
- qualora nei confronti di un fornitore iscritto M4 abbia comminato penali per una percentuale pari al 10%;
- qualora nei confronti di un fornitore iscritto M4 abbia disposto la risoluzione di un contratto affidatogli ai sensi e per gli effetti del Codice dei contratti pubblici;
- qualora un fornitore iscritto abbia commesso un errore grave nell'esercizio della sua attività professionale;
- qualora un fornitore non presenti offerte a seguito di tre inviti nell'arco di un anno.

9.4 Sospensione

La Funzione Acquisti e Contratti, su indicazione del Presidente, può disporre, in qualsiasi momento e previa adozione di un provvedimento adeguatamente motivato, la sospensione dall'iscrizione nell'elenco per i fornitori che, nell'esecuzione degli appalti affidati, compiano irregolarità che non comportano la cancellazione dall'elenco.

La durata della sospensione è determinata dal Presidente in rapporto alla gravità dell'irregolarità accertata.

Gli eventuali provvedimenti sono comunicati all'Ufficio Acquisti e Contratti alla Direzione/Funzione richiedente e adeguatamente archiviate.

9.5 Selezione del fornitore

Nell'ambito delle procedure in affidamento diretto, di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) del Codice, il rispetto dei principi di cui alla presente procedura, ed in particolare quelli di rotazione, di libera concorrenza e di trasparenza e pubblicità, vengono garantiti mediante la selezione casuale, tramite algoritmo proprietario della piattaforma telematica di gestione dell'Albo dei Fornitori, di un numero di fornitori iscritti pari a:

- n. 2 fornitori per affidamenti di importo pari o inferiore ad euro 5.000;
- n. 3 fornitori Economici per affidamenti di importo superiore ad euro 5.000 ed inferiore ad euro 20.000;
- n. 4 fornitori per affidamenti di importo superiore ad euro 20.000 ed inferiore ad euro 40.000.

Per affidamenti di modico valore, ossia per importi inferiori ad euro 1.500, è facoltà del RUP individuare un fornitore iscritto all'Albo dei Fornitori senza la necessità di consultare per la selezione di ulteriori fornitori iscritti nel medesimo Albo.

Non è consentito di invitare alla procedura di affidamento diretto il contraente uscente e del fornitore invitato e non affidatario nel precedente affidamento. Un fornitore, quindi, potrà

essere nuovamente considerato nel sorteggio fino a quando tutti gli iscritti nel relativo elenco non abbiano partecipato ad un sorteggio/selezione. Nell'ambito degli affidamenti diretti, di cui all'art. 36, co. 2, lett. a), del Codice, la rotazione degli Operatori Economici viene effettuato all'interno delle singole fasce di importo indicate nel presente paragrafo.

10. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura avverranno nel rispetto della Linea Guida per la Redazione e l'Aggiornamento dei Documenti Procedurali.

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.

11. Diffusione

La Segreteria Generale 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 e i suoi allegati ed ogni successiva modifica/aggiornamento.

12. Allegati

CONDIZIONI GENERALI DI ACQUISTO – M4 S.p.A.

1. Principi Generali
    - Le presenti Condizioni Generali di Acquisto trovano applicazione nel contratto perfezionato mediante gli Ordini di Acquisto emessi da M4 S.p.A. di cui costituiscono allegato nonché parte integrale e sostanziale;
    - Oltre che dalle disposizioni previste dalle presenti Condizioni Generali di Acquisto, le forniture di beni e servizi e l'esecuzione di lavori sono disciplinati dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i., dalle specifiche disposizioni normative e regolamentari pro tempore vigenti, dalle norme del Codice civile e leggi complementari;
    - Il Fornitore esegue le prestazioni oggetto dell'Ordine di Acquisto con propria organizzazione di mezzi e di personale, senza alcun vincolo di dipendenza e di subordinazione nei confronti di M4 S.p.A.
2. Ordini di acquisto

- Gli Ordini di Acquisto emessi dal M4 S.p.A., relativi all'esecuzione di lavori ed alla fornitura di beni e servizi, unitamente alla documentazione eventualmente allegata, dovranno essere accettati da parte del Fornitore entro 3 giorni lavorativi, mediante restituzione degli stessi debitamente sottoscritti dal Fornitore stesso per accettazione;
- L'Ordine di Acquisto è l'unico documento che fa fede circa le prestazioni concordate e le relative pretese economiche;
- Ogni variazione dell'Ordine di Acquisto dovrà essere concordata dalle Parti di comune accordo.

3. Consegna della fornitura di beni e servizi
   - I beni nuovi di fabbrica dovranno essere consegnati in Viale Gabriele D'Annunzio, 15 – 20123 Milano, fatta salva diversa indicazione riportata nell'Ordine di Acquisto;
   - Le consegne si intendono rese Delivery Duty Paid (DDP) secondo le Incoterms 2010, salvo diversa indicazione riportata nell'Ordine di Acquisto;
   - La data di consegna è vincolante per il Fornitore e si intende quale termine ultimo per la consegna dei beni o quale termine ultimo per l'esecuzione dei servizi o dei lavori richiesti;
   - Nel caso in cui il termine della consegna non venga rispettato dal Fornitore, M4 S.p.A. si riserva il diritto di applicare una penale giornaliera dell'0,1% (zero virgola uno per cento) sull'importo complessivo riportato nell'Ordine di Acquisto;
   - Nel caso in cui i ritardi si protraggano per un periodo superiore a 30 giorni naturali e consecutivi ovvero in funzione della natura dell'oggetto o della prestazione M4 S.p.A. reputi superata qualsiasi utilità residua nell'esecuzione dell'Ordine di Acquisto, M4 S.p.A., a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di risolvere l'Ordine di Acquisto fatta salva l'applicazione delle penali e la richiesta per il risarcimento dell'eventuale maggior danno sofferto in relazione al ritardo maturato.
4. Collaudo
   - L'accettazione del bene consegnato, del servizio reso o dei lavori eseguiti avverrà solo a seguito del positivo collaudo o verifica delle prestazioni rese entro il termine di 30 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna o dalla data del completamento dell'attività richiesta al Fornitore;
   - Il collaudo, su espressa richiesta del Fornitore, potrà avvenire in contraddittorio ed alla sua presenza;
   - Qualora risultino delle difformità o dei vizi, il Fornitore sarà tenuto, a sua cura e spese, a ritirare i beni o a ripetere la prestazione al fine di eliminare le difformità contestate entro un termine di 15 giorni naturali e consecutivi, fatto salvo diverso accordo tra le parti;
   - Qualora le difformità contestate non vengano risolte nei termini di cui sopra ed il Fornitore abbia già emesso fattura, lo stesso dovrà emettere apposita nota di credito sulla base delle indicazioni fornite da M4 S.p.A. per l'intero valore dell'Ordine di Acquisto o, qualora possibile, per la quota parte della difformità non risolta in riduzione del valore dell'Ordine stesso;
   - Nel caso della richiesta di una nota di credito di pari valore dell'Ordine di Acquisto quest'ultimo dovrà intendersi risolto per inadempimento del Fornitore. In caso di riduzione del valore

dell'Ordine di Acquisto quest'ultimo dovrà intendersi eseguito con collaudo parzialmente positivo.

5. Subappalto

   - Il Fornitore deve fornire le proprie prestazioni tramite l'impiego della propria organizzazione di mezzi e di personale. Potrà subappaltare parte delle prestazioni oggetto dell'Ordine di Acquisto nel limite del 40% del suo valore complessivo e previa comunicazione scritta a M4 S.p.A. al fine di acquisirne il suo preventivo consenso.

6. Sicurezza

   - Nel caso in cui il Fornitore svolga tutte o parte delle prestazioni presso aree di proprietà o nella disponibilità di M4 S.p.A., lo stesso si impegna a eseguire tali prestazioni in condizioni di piena rispondenza a tutte le norme di sicurezza, prevenzione e protezione, igiene del lavoro, tutela dell'ambiente e buona tecnica, la cui osservanza imporrà ai propri dipendenti ed eventuali subappaltatori;

   - Il Fornitore assume quindi l'obbligo di garantire il pieno rispetto del Testo Unico della Sicurezza (D. lgs. 81/2008 e s.m.i.) da parte sua e da parte di suoi eventuali subappaltatori e di attenersi a quanto riportato nel DUVRI fornito da M4 S.p.A. in allegato all'Ordine di Acquisto.

7. Fatturazione e pagamenti

   - Il Fornitore potrà emettere fattura solo all'adozione da parte del Responsabile Unico del Procedimento del Certificato di Regolare Esecuzione con esito positivo;

   - La fattura dovrà essere emessa, secondo i termini di legge, e trasmessa in formato elettronico secondo il formato previsto dall'allegato A del Decreto Ministeriale n. 55/2017;

   - Il Codice univoco Ufficio A4707H7 dovrà essere sempre inserito nella fattura elettronica per consentire al Sistema di Interscambio (SDI) di recapitare correttamente la fattura elettronica all'Ufficio Destinatario di M4 S.p.A.;

   - Le fatture saranno accettate esclusivamente se emesse in "scissione dei pagamenti" (cd. split payment) secondo quanto previsto dal Decreto Legge 50/2017;

   - Le fatture saranno liquidate entro il termine massimo di 60 giorni naturali e consecutivi decorrenti dall'adozione del Certificato di Regolare Esecuzione da parte del Responsabile Unico del Procedimento.

8. Legge applicabile

   - Per quanto non espressamente regolato dalle presenti Condizioni Generali di Acquisto, si applica la Legge Italiana.

9. Clausola Risolutiva Espressa ex D. lgs. 231/2001

   - Il Fornitore dichiara di conoscere il contenuto del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e si impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo (a prescindere dalla effettiva consumazione del reato o dalla punibilità dello stesso). L'inosservanza da parte del Fornitore di tale impegno è considerato dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art.

1453 cod. civ. e legittimerà M4 S.p.A. a risolvere lo stesso con effetto immediato.

- Il Fornitore dichiara di conoscere il Protocollo di Legalità e il Protocollo Monitoraggio Grandi Opere adottati da M4 S.p.A. e disponibili gratuitamente sul profilo del committente all'indirizzo https://www.metro4milano.it/societa/legalita-e-sicurezza/ e dichiara inoltre di assumere tutti gli impegni e obblighi ivi indicate, nessuno escluso. L'inosservanza da parte del Fornitore di tali impegni protocollari è considerate dalle Parti un inadempimento grave e motivo di risoluzione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1453 cod. civ. e legittimerà M4 S.p.A. a risolvere lo stesso con effetto immediato

10. Foro competente

- Per ogni controversia sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano, con espressa esclusione di ogni altro eventuale foro concorrente o dell'arbitrato.

Il Fornitore

.....

******

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Scopo

SPV Linea M4 S.p.A., d'ora in poi, per brevità, anche solo M4 S.p.A., è la società per azioni costituita il 16 dicembre 2014 dal Comune di Milano, socio pubblico di maggioranza, e dai soci privati per la realizzazione della linea 4 della metropolitana di Milano.

La Società ha come oggetto sociale: la progettazione, costruzione, manutenzione e gestione tecnica, amministrativa, economica e finanziaria della linea metropolitana 4 di Milano, nonché l'erogazione del relativo servizio di trasporto pubblico, in concessione dal Comune di Milano.

La Società per l'affidamento di lavori, servizi e forniture applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Scopo del presente regolamento è quello di istituire un Albo dei Fornitori per lavori, servizi e forniture presso M4 S.p.A., al fine di individuare gli Operatori Economici da invitare nelle procedure di gara di cui all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. recante Codice dei contratti pubblici (di seguito anche Codice).

2. Ambito di applicazione

L'Albo dei Fornitori potrà essere utilizzato per l'individuazione degli Operatori Economici da invitare alle seguenti procedure di gara:

- Affidamento diretto per lavori, servizi e fornitura di importo inferiore a 40.000 euro di cui all'art. 36, co. 2, lett. a), del Codice;

- Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria per i servizi e le forniture ed inferiore a 150.000 euro per i lavori di cui all'art. 36, co. 2, lett. b), del Codice;

- Per l'affidamento di lavori di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore ad un milione di euro mediante ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 63 del Codice, di cui all'art. 36, co. 2, lettere c) e c-bis), del Codice.

3. Albo dei Fornitori

M4 ha istituito sul proprio sito internet un portale di qualifica degli Operatori Economici per la formazione di un elenco aperto di fornitori qualificati, denominato "Albo dei Fornitori".

Lo stesso è stato pubblicato, per una maggiore trasparenza e visibilità, anche sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e sul sito informatico dell'Osservatorio dei contratti pubblici.

L'Albo dei Fornitori è operativo in maniera permanente e viene costantemente aggiornato dall'Ufficio Acquisti e Contratti della Società.

L'Albo dei Fornitori è suddiviso in diverse sezioni, in base alle categorie merceologiche, di seguito elencate:

- Fornitori di beni;
- Fornitori di servizi;
- Esecutori lavori pubblici;
- Ordini professionali;
- Operatori sociali.

4. Soggetti ammessi e requisiti per l'iscrizione

Sono ammessi a presentare domanda di iscrizione all'Albo dei Fornitori i professionisti e i soggetti indicati nel Codice che siano in possesso dei requisiti di ordine generale e dei requisiti speciali di capacità economico-finanziaria e di capacità tecnico-organizzativa e professionale di cui al Codice.

Gli Operatori Economici dichiarano il possesso dei requisiti generali e di quelli speciali, ove richiesti, mediante l'utilizzo del modello del documento di gara unico europeo (DGUE), reso ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, e allegando eventualmente ulteriore documentazione probatoria ritenuta utile ai fini della loro qualificazione nell'Albo dei Fornitori.

Per affidamenti di particolare complessità o che necessitano di un particolare livello di competenza tecnica, la Società, per il tramite dell'Ufficio Acquisti e Contratti, può richiedere, per l'iscrizione in uno specifico elenco o per la partecipazione ad una specifica selezione, il possesso di speciali requisiti tecnico-organizzativi e/o economico-finanziari, fermo restando che tali requisiti saranno determinati nel rispetto dei principi di congruità e proporzionalità.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione rilasciato dalla Società Organismi di attestazione (di seguito anche SOA) per la categoria di lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale eventualmente richiesti.

Su richiesta dell'Ufficio Acquisti e Contratti, l'Ufficio Protocollo di Legalità ed Autorizzazioni provvede ad effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza dei requisiti generali dichiarati dagli Operatori

Economici in fase di registrazione all'Albo dei Fornitori nel Documento di Gara Unico Europeo e nelle ulteriori dichiarazioni eventualmente allegate. Il possesso dei requisiti speciali, qualora necessari o richiesti, saranno invece verificati dal relativo RUP nell'ambito di ogni singolo e specifico affidamento.

Le modalità di effettuazione delle verifiche del possesso dei requisiti generali e speciali per l'iscrizione nel presente Albo, fatta salva comunque la possibilità di svolgerle in maniera più completa e approfondita quando ritenuto necessario dal RUP, sono di seguito riportate in funzione del valore dell'affidamento, ossia:

• per gli affidamenti diretti fino ad euro 5.000 si procederà con la consultazione del casellario A.N.A.C. e del documento di regolarità contributiva (DURC), nonché con la verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti;

• per gli affidamenti diretti di importo superiore ad euro 5.000 e fino ad euro 20.000 si procederà alla consultazione del casellario A.N.A.C. e alla verifica dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b), del Codice dei contratti pubblici, nonché con la verifica della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti;

• per gli affidamenti diretti di importo superiore ad euro 20.000 ed inferiore ad euro 40.000 si procederà con la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e con la verifica dei requisiti speciali ove previsti.

Nei casi di comprovata urgenza, la Società si riserva la facoltà di procedere alla stipula del contratto e/o all'emissione dell'Ordine di Acquisto in pendenza delle verifiche a fronte della sottoscrizione da parte dell'Operatore Economico di una specifica clausola risolutiva espressa per il caso in cui le verifiche diano esito negativo.

Ogni Operatore Economico iscritto nell'Albo è tenuto ad informare tempestivamente M4 S.p.A., nello specifico l'Ufficio Acquisti e Contratti, di eventuali variazioni intervenute nei requisiti richiesti per la permanenza all'interno dell'Albo dei Fornitori ossia in una o più delle sezioni in cui lo stesso e suddiviso.

Fatti salvi i casi di variazioni segnalate dall'Operatore Economico iscritto nell'Albo dei Fornitori, l'Ufficio Acquisti e Contratti si riserva la possibilità di far verificare, in qualsiasi momento, la permanenza, in capo ai fornitori iscritti nell'elenco, del possesso dei requisiti di qualificazione richiesti per l'iscrizione. Tale verifica potrà essere richiesta periodicamente, ad insindacabile scelta dell'Ufficio Acquisti e Contratti, sulla totalità o in base ad un campione estratto pari al 15% degli Operatori Economici iscritti nell'Albo dei Fornitori.

L 'Albo dei Fornitori ha una durata temporale annuale. Ogni anno gli Operatori Economici iscritti sono tenuti a rinnovare la loro iscrizione. Gli Operatori Economici, come previsto dal presente regolamento sul funzionamento dell'Albo dei Fornitori, sono obbligati a tenere aggiornati i dati inseriti nell'Albo in fase di iscrizione per i successivi 12 mesi e al momento del rinnovo dell'iscrizione.

5. Registrazione

Gli Operatori Economici interessati possono accedere e registrarsi all'Albo dei Fornitori in qualsiasi momento, al fine di avviare la procedura di qualificazione.

Al momento della registrazione, l'Operatore Economico provvede a caricare sulla piattaforma informatica tutta la documentazione a corredo della propria domanda di iscrizione necessaria ad attestare il possesso dei requisiti richiesti per la qualificazione nelle categorie merceologiche di suo interesse.

Entro trenta giorni dalla ricezione della domanda di iscrizione, l'Ufficio Acquisti e Contratti valuta la candidatura e conseguentemente accetta o respinge la domanda di qualificazione con motivato provvedimento a firma del Presidente di M4 S.p.A.

Le fasi del processo di qualifica e l'esito di tale processo possono essere monitorati costantemente da ciascun Operatore Economico consultando direttamente il portale dell'Albo dei Fornitori.

L'iscrizione degli Operatori Economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali, fatta comunque salva la necessità di rinnovare annualmente la propria iscrizione.

Ai fini dell'iscrizione nell'elenco dei fornitori qualificati come previsto dal sistema online, è necessario che ciascun Operatore Economico interessato sottoscriva una dichiarazione di:

• assenza di conflitto di interessi;

• accettazione dei principi e dei protocolli previsti dal Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001 adottato dalla Società, nonché del Codice Etico e di Comportamento, Piano Triennale di Prevenzione e Corruzione;

• non essere sino ad ora mai incorso nella commissione di uno dei reati indicati nell'art. 80 del Codice dei contratti pubblici;

• accettazione delle previsioni del Protocolli di legalità e atto aggiuntivo di prevenzione della corruzione e di tracciabilità flussi finanziari del Protocollo MGO;

• accettazione delle Condizioni Generali di Acquisto di M4 S.p.A.;

• accettazione dell'Informativa ai fini privacy ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE n. 679/2016.

6. Cancellazione

La Funzione Acquisti e Contratti può disporre, su indicazione del Presidente, in qualsiasi momento e previo provvedimento adeguatamente motivato, la cancellazione dall'elenco dei fornitori iscritti:

- qualora l'Operatore Economico abbia fornito false attestazioni o falsa documentazione in sede di presentazione della domanda di iscrizione;

- qualora, durante il periodo di iscrizione, vengano meno, in capo all'Operatore Economico iscritto, tutti o alcuni dei requisiti di idoneità richiesti per l'iscrizione;

- qualora un Operatore Economico iscritto commetta gravi e/o reiterate irregolarità nella conduzione degli appalti affidati da M4;

- qualora nei confronti di un Operatore Economico iscritto M4 abbia comminato penali per una percentuale pari al 10%;

- qualora nei confronti di un Operatore Economico iscritto M4 abbia disposto la risoluzione di un contratto affidatogli ai sensi e per gli effetti del Codice dei contratti pubblici;

- qualora un Operatore Economico iscritto abbia commesso un errore grave nell'esercizio della sua attività professionale;

- qualora un Operatore Economico non presenti offerte a seguito di tre inviti nell'arco di un anno.

7. Sospensione

L'Ufficio Acquisti e Contratti, su indicazione del Presidente, può disporre, in qualsiasi momento e previa adozione di un provvedimento adeguatamente motivato, la sospensione dall'iscrizione nell'elenco per i fornitori che, nell'esecuzione degli appalti affidati, compiano irregolarità che non comportino la cancellazione dall'elenco.

La durata della sospensione è determinata dal Presidente in rapporto alla gravità dell'irregolarità accertata.

Gli eventuali provvedimenti sono comunicati all'Ufficio Acquisti e Contratti dalla Direzione/Funzione richiedente e adeguatamente archiviate.

8. Selezione del fornitore

Nell'ambito delle procedure in affidamento diretto di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) del Codice, il rispetto dei principi di cui alla presente procedura, ed in particolare quelli di rotazione, di libera concorrenza e di trasparenza e pubblicità, vengono garantiti mediante la selezione casuale, tramite algoritmo proprietario della piattaforma telematica di gestione dell'Albo dei Fornitori, di un numero di Operatori Economici iscritti pari a:

- n. 2 Operatori Economici per affidamenti di importo pari o inferiore ad euro 5.000;
- n. 3 Operatori Economici per affidamenti di importo superiore ad euro 5.000 ed inferiore ad euro 20.000;
- n. 4 Operatori Economici per affidamenti di importo superiore ad euro 20.000 ed inferiore ad euro 40.000.

Per affidamenti di modico valore, ossia per importi inferiori ad euro 1.500, è facoltà del RUP individuare un Operatore Economico iscritto all'Albo dei Fornitori senza la necessità di consultare, per la selezione, ulteriori Operatori Economici iscritti nel medesimo Albo.

Non è consentito di invitare in una procedura di affidamento il Contraente uscente e l'Operatore Economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. 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. Nell'ambito degli affidamenti diretti, di cui all'art. 36, co. 2, lett. a), del Codice, la rotazione degli Operatori Economici viene effettuato all'interno delle singole fasce di importo indicate nel presente paragrafo.

9. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale al presente Regolamento sono rimesse alla competenza del Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti, previo parere favorevole dell'Ufficio Legale, in accordo con Presidente del Consiglio di Amministrazione e con l'Amministratore Delegato.

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contratti ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione del presente Regolamento.