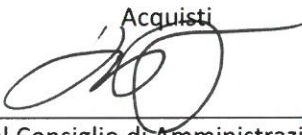


PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA AI SENSI DEL D.LGS 36/2023 E S.M.I

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-004		
	Responsabile Funzione Acquisti 	Presidente 
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 10/06/2025		

Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
	0	13/02/2017	Prima emissione
PO-004	1	05/06/2025	Applicazione nuovo format ed aggiornamento normativo

Questo documento annulla e sostituisce il documento "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."

INDICE

1. Scopo	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Normativa di riferimento	5
4. Definizioni	5
5. Principi di comportamento	7
6. Ruoli e Responsabilità	9
7. Modalità operative	14
7.1. Piattaforme telematiche di negoziazione	15
7.2. Attività preliminari – Avvio della procedura	15
7.2.1 Individuazione e selezione del RUP	15
7.2.2 Definizione del progetto e delle caratteristiche dell'appalto	16
7.3. Procedura di selezione	17
7.3.1 Modalità di individuazione degli operatori economici da invitare: l'indagine di mercato o la consultazione dell'Albo Fornitori	17
7.3.2 Anomalia dell'offerta	21
7.3.3 L'invito alla procedura: la lettera di invito	22
7.3.4 Ricezione delle offerte	22
7.3.5 La valutazione delle offerte e la Commissione	23
7.3.6 Criteri di aggiudicazione	26
7.3.7 Esecuzione anticipata	26
7.3.8 Subappalto	27
7.4. Fase esecutiva dell'affidamento	27
7.4.1 Stipula del contratto e pubblicazione	27
7.4.2 Termine di conclusione della procedura	28
7.4.3 Esecuzione del Contratto	29
7.5. Modalità di pagamento	29
7.6. Tracciabilità dei flussi finanziari e Protocollo Monitoraggio Grandi Opere	30
8. Modifiche e aggiornamenti	30
9. Formazione ed Aggiornamento	30
10. Diffusione	30

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 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 alle soglie di rilevanza comunitaria di cui al Codice dei Contratti Pubblici, 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 e trasparenza.

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 inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria contenute all'art. 14 del D.Lgs. 36/2023 "*Codice dei Contratti Pubblici*" (di seguito anche il "Codice").

In particolare, il presente documento regola le procedure competitive previste nel Codice ed in particolare:

- Procedura aperta di cui all'art. 71 del Codice;
- Procedura ristretta di cui all'art. 72 del Codice;
- Procedura negoziata senza pubblicazione di bando di cui all'art. 76 del Codice.

La procedura aperta è una modalità di affidamento disciplinata dall'articolo 71 del D.Lgs. 36/2023, che consente a qualsiasi operatore economico interessato di presentare un'offerta in risposta a un bando pubblicato dalla stazione appaltante. Si tratta della procedura caratterizzata dal massimo grado di trasparenza e concorrenza, in quanto non prevede alcuna selezione preventiva dei partecipanti. Le caratteristiche principali che verranno di punto in punto riprese e dettagliate nella presente procedura sono le seguenti:

- accessibilità universale: ogni operatore economico che soddisfa i requisiti può partecipare;
- bando pubblico: la procedura è preceduta dalla pubblicazione di un bando di gara contenente tutte le condizioni dell'appalto;
- unica fase di presentazione: l'offerta è presentata in un'unica fase, comprendendo la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e quella economica;
- conclusione della procedura: l'aggiudicazione avviene dopo la verifica dei requisiti dell'operatore economico selezionato e l'osservanza del termine di stand still di 35 giorni prima della stipula del contratto.

La procedura ristretta, disciplinata dall'articolo 72 del D.Lgs. 36/2023, è una modalità di affidamento articolata in due fasi distinte. In una prima fase, tutti gli operatori economici interessati

possono presentare una richiesta di partecipazione; in una seconda fase, solo gli operatori selezionati dalla stazione appaltante sulla base dei requisiti dichiarati sono invitati a presentare l'offerta. Le caratteristiche principali che verranno di punto in punto riprese e dettagliate nella presente procedura sono le seguenti:

- accesso non diretto all'offerta: tutti possono chiedere di partecipare, ma solo chi è selezionato viene invitato a presentare un'offerta;
- struttura bifasica:
 - Fase 1 – Prequalifica: valutazione dei requisiti generali, tecnico-professionali ed economico-finanziari;
 - Fase 2 – Gara tra qualificati: invito a presentare offerte da parte degli operatori selezionati.
- tempi procedurali:
 - Termine minimo per la richiesta di partecipazione: 30 giorni dalla pubblicazione del bando;
 - Termine minimo per la presentazione dell'offerta (fase 2): 30 giorni dall'invito, salvo urgenza.

La procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'art. 76 del Codice consente alla stazione appaltante di negoziare direttamente le condizioni contrattuali con uno o più operatori economici senza la necessità di pubblicare un bando, ma nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. In questo tipo di procedura non è necessaria nessuna pubblicazione preventiva di bando di gara e la partecipazione è ristretta ossia la stazione appaltante individua discrezionalmente l'operatore o gli operatori economici con cui negoziare, motivando la scelta e documentando le condizioni che giustificano la deroga.

Tale procedura si sviluppa in tre fasi:

1. lo svolgimento di indagini di mercato oppure la consultazione dell'albo fornitori di M4 o di albi di fornitori qualificati di una diversa stazione appaltante per l'individuazione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo. La Società, volta per volta, sceglie fra le due ipotesi la modalità che ritiene più idonea in relazione alla tipologia di fornitura/servizi/lavori da affidare;
2. il confronto competitivo tra gli operatori economici individuati e invitati, nonché la scelta dell'affidatario;
3. la stipula del contratto.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, M4 farà ricorso alle procedure di cui all'art. 50 co. 1 lett. a) e b) ("Affidamento Diretto") 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. 50 co. 1 lett. a) e b) ("Affidamento Diretto") del Codice dei Contratti Pubblici e Regolamento per la gestione dell'Albo Fornitori") 36/2023.

Viene dato atto che alla data dell'approvazione della presente Procedura la Società non è una Stazione Appaltante qualificata ai sensi del Codice, conseguentemente la presente procedura

regola gli affidamenti di lavori di importo inferiore a Euro 500.000 e per l'acquisizione di servizi e forniture d'importo inferiore ad Euro 140.000. La presente procedura verrà eventualmente integrata per quanto riguarda gli affidamenti di lavori, servizi e forniture sopra le soglie di rilevanza comunitaria, a seguito della eventuale qualificazione della Stazione Appaltante.

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;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di M4 S.p.A.;
- D. Lgs. 36/2023e s.m.i. – Codice dei Contratti Pubblici;
- D.L. 16.07.2020, n. 76, convertito con modificazione dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 così come modificato dal D.L. 31maggio 2021, n. 77 convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108;
- 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– 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;
- Protocollo di Legalità del 2014 ed Addendum al Protocollo di legalità del 2014 firmato in data 19 luglio 2021;
- D.Lgs n. 209/2024 – Correttivo Appalti;
- Parere MIT n. 2563/2024;
- Comunicazione del Presidente ANAC del 24 giugno 2024.

4. Definizioni

Ai fini della presente Procedura si applicano le definizioni contenute nel Codice e nell'Allegato I.1

“Definizione dei soggetti, dei contratti, delle procedure e degli strumenti” del Codice stesso a cui si rimanda per ogni ulteriore dettaglio, ed in particolare:

- **“Codice”** è il Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- **“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;
- **“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 **“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 14 del Codice;
- **“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;
- **“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”** Le procedure negoziate sono procedure di affidamento in cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti consultano gli operatori economici da loro scelti e negoziano con uno o più di essi le condizioni del contratto;
- **“Autorità”** è l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, successivamente rinominata Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'art. 222 del D. Lgs. n. 36/2023;
- **“Stazione appaltante qualificata”** è un soggetto abilitato da ANAC allo svolgimento delle procedure di affidamento e gestione dei contratti pubblici all'interno delle soglie previste

Allegato II.4., art. 2.1 in possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 36/2023.

5. Principi di comportamento

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività di affidamento, stipula ed esecuzione di appalti per lavori, servizi e deve garantire la qualità delle prestazioni richieste e deve assicurare il rispetto dei principi di seguito elencati:

- 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 vevoli 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. 50 e 14 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
Consiglio di Amministrazione	- Destinatario dell'informativa circa le procedure per le quali il ruolo di RUP viene attribuito alla figura del Presidente; - Procede alla nomina del RUP qualora il ruolo venga svolto dal Presidente; - Nomina il Responsabile Unico di Progetto ed eventualmente il DEC, per gli appalti superiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri, ossia di importo superiore ad Euro 50.000; - autorizza l'indizione della procedura di gara per gli appalti superiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri (Euro 50.000,00); - delibera preventivamente l'aggiudicazione in caso di procedure di gara per lavori di importo superiore alla soglia di cui alla relativa delega di poteri (Euro 50.000,00); - delibera preventivamente sulla decisione di annullare o revocare il bando di gara o di non procedere con la determina di aggiudicazione per gli appalti superiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri, ossia di importo pari o inferiore ad Euro 50.000,00.
Presidente	- Nomina il Responsabile Unico di Progetto ed eventualmente il DEC per gli appalti inferiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri (Euro 50.000,00); - Indice la procedura di gara per gli appalti inferiori alla soglia di cui alla relativa delega di poteri (50.000,00) dandone successiva informativa al Consiglio di amministrazione; - esamina, con il supporto dell'Ufficio Legale, la segnalazione di conflitto di interesse comunicata dal Responsabile Unico di Progetto e decide in

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	merito alla sostituzione o meno dello stesso; - sottoscrive il contratto per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture; - sottoscrive il gradimento dell'Ufficio Protocolli che viene inviato all'Ufficio Acquisti e contratti, Ufficio Legale, al RUP, all'OE e alla Prefettura di Milano; - adotta le seguenti determine: - o Determina di nomina del RUP (a seguito di delibera del CdA, nel caso di importi superiori a Euro 50.000,00); - o Determina a contrarre a seguito proposta del RUP; - o Determina ammessi/esclusi - o Determina di aggiudicazione.
La Commissione giudicatrice	- Si occupa della valutazione delle offerte ricevute e di formare la graduatoria provvisoria di aggiudicazione con il supporto operativo della Funzione Acquisti e Contratti; - Svolge i compiti previsti dalle norme del Codice dei Contratti.
Ufficio Acquisti e Contratti	- Si occupa delle pubblicazioni su Anac e su MIT; - gestisce la Gara sulla piattaforma dall'avvio alla chiusura; - col supporto degli uffici richiedenti, seleziona i fornitori dall'Albo Fornitori; - in caso di gare affidate con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, supporta la commissione nella gestione dell'apertura delle buste telematiche; - 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; - redige il contratto per le procedure di importo inferiore alla soglia europea e lo predispone per la firma del Presidente, a seguito di eventuale

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	intervento dell'Ufficio Legale, se necessario; - 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 alle verifiche antimafia; - rende disponibile ad Ufficio AF un elenco delle procedure di affidamento con l'indicazione del RUP, - fornisce il supporto necessario alle Funzioni interessate per la corretta applicazione della presente procedura, nel rispetto del Codice.
Responsabile Unico di Progetto	- 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, anche nel caso in cui riguardino la sua persona; - gestisce la procedura di indizione della gara ivi incluso l'approvazione del progetto relativo alla gara; - sottoscrive la corrispondenza e gli atti relativi all'affidamento, in esito alla determina dirigenziale; - determina il prezzo, sentito il Presidente e le funzioni interessate; - effettua una verifica preliminare per determinare l'eventuale interesse transfrontaliero dell'affidamento; - definisce i criteri e le modalità per la selezione della controparte con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti, in relazione alle verifiche di coerenza con il Codice, comunicandoli formalmente al Presidente; - seleziona il fornitore dall'Albo fornitori di M4 o comunque da elenchi di fornitori qualificati e, in assenza di fornitori in Albi, definisce, con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti, le

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	modalità di svolgimento dell'indagine di mercato; - vigila direttamente, in mancanza della nomina di un eventuale DEC, sulla corretta esecuzione del contratto e verifica l'effettivo svolgimento dei lavori, dei servizi o delle forniture da parte degli affidatari; - verifica le offerte anormalmente basse con il supporto eventuale della Commissione giudicatrice o di una commissione nominata ad hoc; - definisce la graduatoria e predispone la proposta di aggiudicazione sottoponendola al Presidente; - verifica con il supporto dell'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni il rispetto di tutti gli obblighi protocollari; - verifica l'applicazione del principio di rotazione; - in caso di affidamento con il criterio del minor prezzo, verifica la congruità dell'offerta dandone atto nei verbali relativi all'analisi delle offerte e nella proposta di affidamento; - nel caso in cui il criterio di aggiudicazione sia quello del 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; - definisce le clausole del contratto con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti e, se necessario, dell'Ufficio legale; - procede alla verifica dei requisiti di ordine speciale; - predispone relazione motivata circa l'opportunità di annullare o revocare il bando di gara o di non procedere con un'aggiudicazione; - autorizza il pagamento in presenza del DURC regolare messo a disposizione dall'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni in esito alle verifiche e successivamente su richiesta dell'Ufficio Acquisti e Contratti;

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	- rilascia il certificato di corretta esecuzione al termine del contratto, se richiesto dall'affidatario e nei casi in cui sussiste obbligo, in conformità alle previsioni del Codice.
Ufficio AF	- Provvede al pagamento delle fatture dei fornitori a seguito delle opportune verifiche ed approvazione delle stesse svolte dal RUP, in presenza di DURC regolare.
Ufficio Legale	- Supporta il RUP nella stesura e/o revisione degli standard contrattuali, di concerto con l'Ufficio Acquisti e Contratti; - assicura che i contratti prevedano specifiche clausole volte a garantire il rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari; - Supporta il Presidente in caso di segnalazioni di conflitto di interesse riguardanti il RUP.
Ufficio Protocollo di Legalità e Autorizzazioni	- Riceve da Ufficio Acquisti e Contratti comunicazione campione estratto dall'Albo fornitori per la verifica preventiva dei requisiti generali, sulla base della documentazione presente nella piattaforma informatica di gestione delle gare; - verifica il possesso dei requisiti generali e procede con la richiesta di informazione antimafia ordinaria, o in urgenza, dell'operatore economico, secondo le esigenze del RUP, a seguito di invio da parte dell'Ufficio Acquisti all'operatore economico della nota di aggiudicazione; - predispone per il Presidente nota di gradimento nella quale dà atto dell'avvio delle succitate verifiche in cc a Ufficio Acquisti, RUP, Ufficio Legale; - in esito alle verifiche, rende disponibile i DURC ad Ufficio Acquisti ed Ufficio Amministrazione e Finanza; - ai fini dei controlli per l'aggiudicazione verifica la sussistenza dei requisiti generali, acquisendo congiuntamente al RUP, le certificazioni estratte tramite FVOE, ove possibile, o tramite consultazione diretta delle banche dati e/o

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	richiesta agli enti monitorati.
DEC	- Controlla l'esecuzione del contratto, sia per appalti di servizi che di forniture; - Verifica che il fornitore/operatore economico rispetti gli obblighi contrattuali (tempi, costi, qualità); - Segnala irregolarità o inadempienze al RUP; - Redige verbali, rapporti tecnici, certificati di collaudo (se previsto); - Collaborare con il RUP durante la fase esecutiva.
Funzione richiedente	- Qualunque funzione aziendale che manifesta 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) e collabora con il RUP nella predisposizione della documentazione di progetto.

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. 14 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, fa ricorso all'adesione alle procedure indette da parte della Centrale di Committenza Consip¹ – 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. M4 può nominare, oltre al RUP, responsabili per le singole fasi del processo che operano sotto la supervisione e il coordinamento del RUP, che mantiene la responsabilità complessiva dell'affidamento. Il RUP potrà chiedere nell'espletamento dell'incarico supporto operativo ai diversi uffici.

Nelle procedure di affidamento di importo superiore ad Euro 50.000, il RUP viene nominato dal Consiglio di amministrazione, mediante determina di nomina a firma del Presidente predisposta dall'Ufficio Acquisti e Contratti.

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.

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.

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, inclusi i casi di conflitto di interessi che lo riguardano. 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.

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 nei casi previsti dal Codice;
- 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 Legale, se richiesto, compete la definizione del criterio di aggiudicazione applicabile all'appalto secondo quanto prescritto dall'art. 108 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 Legale, 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 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 e, se del caso, previa deliberazione del Consiglio di amministrazione. La decisione a contrarre costituisce quindi, quando non viene precedentemente approvato avviso di indagine di mercato, il primo atto della procedura negoziata.

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, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni della scelta, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, i criteri per la selezione degli operatori (albo o avviso), il criterio per la scelta della migliore offerta, l'eventuale numero minimo e massimo di operatori ammessi al confronto e qualora previsto un numero massimo di operatori che possono essere invitati, l'indicazione dei criteri per l'individuazione degli operatori da invitare, l'importo massimo dell'affidamento, nonché le principali condizioni contrattuali. Nella determina a contrarre deve essere confermato, svolgendo una preventiva istruttoria, che l'appalto da bandire non riveste interesse transfrontaliero certo. Qualora si rinvenga un interesse transfrontaliero certo si renderà necessario attivare una procedura ordinaria.

Gli appalti aggiudicati mediante procedura negoziata vengono assegnati previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite ricorso ad albi di fornitori qualificati. Per gli appalti di lavori di valore da € 1.000.000,00 sino alla soglia europea il numero di operatori da consultare è pari ad almeno 10. Per i lavori di importo superiore ad € 1.000.000,00 è possibile procedere tramite procedura aperta, con inversione procedimentale, ai sensi dell'articolo 107, comma 3, del D. Lgs. n° 36/2023.

7.3.1 Modalità di individuazione degli operatori economici da invitare: l'indagine di mercato o la consultazione dell'Albo Fornitori

Le modalità di individuazione degli operatori economici da invitare sono l'indagine di mercato o la consultazione dell'Albo Fornitori di M4 o albi di fornitori qualificati di altre Stazioni Appaltanti.

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.

L'indagine di mercato o la consultazione dell'albo fornitori devono tenere conto del principio di rotazione, delle categorie merceologiche e delle fasce di valore contemplate di seguito.

L'indagine di mercato o la consultazione dell'albo fornitori e/o degli albi di fornitori qualificati è svolta tenendo in considerazione l'obbligo di utilizzo del Mercato elettronico o, in alternativa, delle piattaforme telematiche in uso alla Stazione Appaltante; l'operatore da invitare alla procedura deve pertanto essere abilitato ad operare sulle suddette Piattaforme.

Nelle procedure negoziate, qualora non sia possibile fare ricorso ad albi di fornitori qualificati l'individuazione degli offerenti deve essere svolta **mediante formale indagine di mercato**.

Con l'indagine di mercato, vengono quindi 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.

Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento in merito al successivo invito alla procedura.

Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti. Sono differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche mediante la consultazione di cataloghinelettronici del Mercato elettronico, nonché di altri fornitori esistenti.

I risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante, con esclusione delle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori economici sul mercato di riferimento e, comunque, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35, del codice in riferimento alla tempistica prevista per la conoscibilità di alcuni dati e atti di gara.

L'avviso relativo all'indagine di mercato compare sul sito di M4, nella sezione "Bandi e contratti" (dove è presente il link che porta alla piattaforma telematica di gestione delle procedure di evidenza pubblica di M4 S.p.A, che lo invia automaticamente alla BDNA). L'avviso viene pubblicato per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. In relazione della tipologia dell'oggetto della procedura e dei requisiti richiesti agli Operatori Economici è possibile adottare ulteriori forme di pubblicità, sulla base delle valutazioni effettuate dal RUP atte a garantire una maggiore visibilità dell'indagine di mercato pubblicata. A tal fine la durata della pubblicazione sul predetto profilo del committente dovrà essere del pari essere stabilita in ragione della rilevanza del contratto.

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 di un avviso recante:

- valore dell'affidamento;

- descrizione degli elementi essenziali del contratto;
- criterio di aggiudicazione che si intende seguire;
- requisiti minimi di idoneità professionale e di capacità economica/finanziaria e tecnico/professionale richiesti ai fini della partecipazione quali definiti dal RUP con il supporto dell'Ufficio Contratti;
- 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 stabilita dal RUP
- qualora sia previsto un numero massimo di operatori da invitare i criteri per operare la scelta, in conformità a quelli di seguito menzionati
- sempre nel caso in cui venga previsto un numero massimo di operatori da invitare, in via eccezionale, le ragioni per le quali verrà operato il sorteggio tra i medesimi invece che l'utilizzo dei criteri di scelta di seguito menzionati
- i criteri di selezione degli operatori economici invitati
- le modalità per prendere contatto, se interessati, con la stazione appaltante

Qualora, nell'avviso pubblico di avvio dell'indagine di mercato, si preveda un numero massimo di operatori economici da invitare alla procedura negoziata, la scelta degli operatori deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

Nel caso di cui al paragrafo precedente, l'avviso deve indicare anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori. Il sorteggio o altri metodi di estrazione casuale dei nominativi sono consentiti solo in casi in cui il ricorso ai criteri di cui al precedente comma comporti per il M4 oneri incompatibili con il celere svolgimento della procedura. Tale circostanza deve essere anch'essa esplicitata nell'avviso di avvio dell'indagine di mercato e nei relativi atti di affidamento.

Tenuto conto di quanto sopra, qualora il numero delle candidature pervenute per i lavori sia superiore a 50, onde evitare un allungamento dei tempi di verifica delle manifestazioni di interesse pervenute, si potrà procedere al sorteggio degli operatori, tra cui individuare quelli da invitare, così come indicato successivamente.

La stazione appaltante potrà procedere alla selezione rispettivamente di almeno n. 10 (dieci) per i lavori / n. 5 (cinque) per servizi e forniture operatori economici da invitare alla presentazione dell'offerta, secondo i criteri di seguito elencati, fatta salva l'applicazione del principio di rotazione di cui all'articolo 49 del Codice dei Contratti.

I criteri possono essere utilizzati cumulativamente o alternativamente tra loro a seconda dei casi specifici oggetto di affidamento.

Per i SERVIZI/FORNITURE:

Solo nel caso in cui gli operatori economici che presentano offerta fossero superiori a 5

Criterio n. **1)** Prossimità della Sede operativa dell'operatore economico rispetto al luogo ove deve essere svolto il Servizio o al luogo di esecuzione della fornitura;

Criterio n. **2)** Fatturato medio annuo nel triennio precedente all'anno dell'affidamento più alto dell'importo messo a base d'asta;

Criterio n. **3)** Servizi analoghi maggiormente attinenti a quello oggetto di affidamento;

Per i LAVORI:

Nei casi in cui le domande fossero superiori a 50 si potranno sorteggiare 50 operatori economici. Di questi verranno selezionati 10 operatori economici, applicando i criteri di seguito indicati, cumulativamente o alternativamente tra loro, in base all'oggetto e all'importo dell'appalto.

Se le domande saranno inferiori a 50, verranno selezionati 10 operatori economici, applicando i criteri di seguito indicati, cumulativamente o alternativamente tra loro, in base all'oggetto e all'importo dell'appalto.

Criterio n. **1)** Prossimità della sede operativa dell'operatore economico rispetto al luogo ove devono essere eseguiti i Lavori, al fine di garantire una più efficiente gestione dell'appalto.

Criterio n. **2)** Classifica dell'attestazione SOA nella categoria prevalente oppure nelle categorie scorporabili, così come meglio individuato nei sotto-criteri, da utilizzare a cascata, qualora fossero individuati più di 10 operatori tramite il criterio n. 1:

- a) sotto-criterio n. 1 Possesso dell'attestazione SOA nella categoria prevalente e nelle/nella categoria scorporabile (se presente) dei lavori oggetto dell'appalto;
- b) sotto-criterio n. 2 (da utilizzare in caso di più soggetti in possesso dell'attestazione prevista al punto precedente), classifica minima più alta nell'attestazione SOA per la categoria prevalente;
- c) sotto-criterio n. 3 (da utilizzare in caso di più soggetti in possesso dell'attestazione prevista al punto precedente) classifica minima più alta nell'attestazione SOA per la/le categoria/categorie scorporabili se presenti;
- d) lavori o servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto.

Qualora invece **nell'Albo Fornitori di M4 o in quelli disponibili sulla piattaforma telematica in uso**, 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.

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. 50, co. 1, lettera a) e b) , del d. Lgs. 36/2023e 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.

Qualora si preveda di individuare per la procedura negoziata un numero di operatori economici, tra quelli iscritti all’albo fornitori, la scelta degli operatori deve essere effettuata secondo il criterio della rotazione degli iscritti in base a “aggiudicazione su categoria e classe”.

L’applicazione del principio di rotazione non si rende necessaria nel caso in cui non venga prevista alcuna limitazione numerica alla partecipazione degli operatori individuati tramite avvio dell’indagine di mercato o tramite l’utilizzo dell’albo fornitori.

Se il numero di operatori economici iscritti nella fascia economica di riferimento all’appalto in questione dovesse risultare inferiore al numero minimo previsto dall’art. 50, comma 1, del D. Lgs. n° 36/2023 (5 operatori in conformità alle lettere c) ed e) e 10 per la lettera d) del medesimo articolo) si procederà ad un’integrazione al minimo mediante l’integrazione con altre imprese iscritte nelle fasce economiche più alte rispetto a quella di riferimento.

Gli appalti riguardanti le procedure sottosoglia sono suddivisi nelle sotto riportate fasce di importo, entro le quali deve essere disposta la rotazione di cui nei paragrafi precedenti.

Le fasce sono le seguenti:

Settore I Forniture:

da Euro 140.000 sino alla soglia europea ordinaria

Settore II Servizi

da Euro 140.000 sino alla soglia europea ordinaria

Settore III Lavori

da Euro 150.000 sino ad Euro 999.999.999,99

da 1.000.000 sino alla soglia europea, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure si scelta previste dall’art. 70 del Codice (ie. affidamento a soggetti iscritti ad un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori o prestatori di servizi)

7.3.2 Anomalia dell’offerta

Nel caso di aggiudicazione di procedure negoziate con il criterio del prezzo più basso che non presentano un interesse transfrontaliero certo è necessario prevedere negli atti di gara l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque. In ogni caso è possibile valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia

anormalmente bassa.

Nei casi sopra menzionati, primo periodo, è necessario indicare negli atti di gara il metodo per l'individuazione delle offerte anomale, scelto fra quelli descritti nell'allegato II.2 al Codice dei Contratti, ovvero selezionandolo in sede di valutazione delle offerte tramite sorteggio tra i metodi compatibili dell'allegato II.2 al Codice dei Contratti.

L'esclusione automatica di cui sopra, primo periodo, riguarda solo gli appalti di lavori e servizi e non anche quelli di forniture.

7.3.3 L'invito alla procedura: la lettera di invito

Conclusa l'indagine di mercato o consultato l'Albo fornitori di M4, o gli altri albi disponibili nella piattaforma e formalizzati i relativi risultati M4 procederà ad invitare gli operatori selezionati a presentare offerta mediante gli strumenti digitali di e-procurement di cui M4 dispone, nel rispetto delle prescrizioni normative. I principi di imparzialità e parità di trattamento esigono che tutti gli operatori siano invitati contemporaneamente.

L'invito deve contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria ed in particolare:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali ed il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o nel caso di operatore economico selezionato dall'Albo fornitori: la conferma dei requisiti generali, di idoneità professionale e del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'Albo fornitori. Si rende necessario l'utilizzo del DGUE per la dichiarazione dei requisiti speciali e generali;
- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- j) il criterio prescelto per il calcolo della soglia di anomalia;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- m) premio di accelerazione nei lavori pubblici

7.3.4 Ricezione delle offerte

È 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.

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.

7.3.5 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.

È permesso al RUP di far parte della commissione e, per le procedure sotto la soglia comunitaria, di esserne il Presidente.

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.93, 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. 93 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 all'art. 93 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

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 determine 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.

7.3.6 Criteri di aggiudicazione

Le procedure di affidamento di cui alla presente procedura sono aggiudicate con i criteri evidenziati all'art. 108 del Codice.

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, verificata la proposta di aggiudicazione del RUP e della documentazione di gara, a seguito di delibera del Consiglio di amministrazione, se necessario, provvede all'aggiudicazione mediante l'adozione di una formale determina. L'affidamento o l'aggiudicazione dell'appalto è disposto solo dopo la verifica dei requisiti dell'operatore economico. In caso di malfunzionamenti della piattaforma o dell'interoperabilità, si procede all'affidamento con autocertificazione, come stabilito dall'art. 99, c. 3-bis, del d. lgs. n. 36/2023.

Ai fini dei controlli per l'aggiudicazione, l'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni verifica la sussistenza dei requisiti generali, acquisendo le certificazioni estratte tramite FVOE congiuntamente al RUP, ove possibile, o tramite consultazione diretta delle banche dati e/o richiesta agli enti monitorati. Per quanto concerne il certificato dei procedimenti pendenti per Misure di Prevenzione (art. 94, c. 2, D.lgs. 36/2023) e del Casellario Giudiziale (art. 94, c. 1, D.lgs. 36/2023) viene richiesto per tutti i soggetti previsti dall'art. 94 del Dlgs 36/2003. Inoltre, viste le previsioni del Protocollo di Legalità, Addendum, Atto aggiuntivo l'Ufficio Protocolli procede con la richiesta di informazione antimafia tramite BDNA o consultazione White List.

Tutte le dichiarazioni, ivi incluse i protocolli M4, che l'OE deve sottoscrivere e trasmettere all'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni sono disponibili sul sito istituzionale <https://www.metro4milano.it/societa/legalita-e-sicurezza/>.

La verifica del possesso dei requisiti autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura è operata nei confronti del solo aggiudicatario.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta.

Il RUP con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Contratti, pubblica sulla piattaforma telematica per la gestione delle procedure di gara, gli esiti, 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 dispone 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, per importi superiori alla delega del Presidente.

7.3.7 Esecuzione anticipata

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto di cui all'art. 50, comma 6, del Codice; nel caso di mancata stipulazione

l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del Direttore dell'Esecuzione.

L'esecuzione del contratto può essere iniziata anche prima della stipula del contratto, per motivate ragioni che devono emergere in modo esplicito e puntuale nella decisione a contrarre. L'esecuzione in via anticipata è sempre ammessa quando sussistono le ragioni d'urgenza di cui al comma 9 dell'art. 17 del Codice.

7.3.8 Subappalto

Il subappalto, in aderenza alla prassi adottata dal Comune di Milano e dalle Società partecipate è consentito fino al primo livello ai sensi dell'articolo 119 comma 17 del D. Lgs. n° 36/2023. Al fine di assicurare la promozione e la tutela delle piccole e medie imprese e favorire una loro maggiore partecipazione nel settore degli appalti pubblici, i contratti di subappalto sono stipulati, in misura non inferiore al 20 per cento delle prestazioni subappaltabili, con piccole e medie imprese, come definite dall'articolo 1, comma 1, lettera o) dell'allegato I.1. Gli operatori economici possono indicare nella propria offerta una diversa soglia di affidamento delle prestazioni che si intende subappaltare alle piccole e medie imprese per ragioni legate all'oggetto o alle caratteristiche delle prestazioni o al mercato di riferimento

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 Autorizzazioni deve procedere con la richiesta dell'informativa antimafia tramite il sistema della Banca Nazionale Antimafia (BDNA).

La richiesta dell'informazione antimafia o la consultazione della WL deve essere effettuata dalla Funzione Protocollo di Legalità ed Autorizzazione secondo le modalità previste dalla Procedura PO-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 Autorizzazioni redige un gradimento e lo sottopone al Presidente alla Funzione Acquisti e Contratti di poter procedere a stipulare, approvare o autorizzare il contratto o il subcontratto anche in assenza della liberatoria antimafia. M4 procederà con la risoluzione del contratto in caso di riscontro di motivi ostativi derivati da previsioni protocollari o normative

7.4. Fase esecutiva dell'affidamento

7.4.1 Stipula del contratto e pubblicazione

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.

Il termine dilatorio (di 35 giorni) non si applica, ai sensi dell'art. 18, comma 3 del Codice, in caso di procedure in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva.

Negli altri casi, 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.

La stipula del contratto relativo alle procedure negoziate di importo sino alle soglie europee previste per Servizi, Forniture e Lavori avviene di regola mediante scrittura privata, in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo n° 82 del 7 marzo 2005.

I contratti sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo, una tantum, in conformità alla tabella di cui all'Allegato I.4 del Codice. Più precisamente, il valore dell'imposta è progressivo in funzione del crescere del valore dell'appalto, come meglio descritto nell'Allegato citato.

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.

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 Termine di conclusione della procedura

1. La procedura negoziata sottosoglia deve concludersi entro:

- quattro mesi se aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- tre mesi se aggiudicata con il criterio del prezzo più basso.

I termini decorrono dall'invio degli inviti a formulare offerta, fino all'aggiudicazione alla miglior offerta, e non possono essere sospesi neanche in pendenza di contenzioso sulla procedura se non a seguito di provvedimento cautelare del giudice amministrativo.

Ove si debba attivare la procedura di verifica dell'anomalia i termini sopra indicati sono prorogati per il periodo massimo di un mese.

In presenza di circostanze eccezionali il RUP, con proprio atto motivato, può prorogare i termini suddetti per un massimo di tre mesi. In presenza di ulteriori situazioni imprevedibili di oggettiva difficoltà che rendono non sostenibili i tempi procedimentali sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa e della particolare complessità della procedura, certificate dal RUP, quest'ultimo, con proprio atto, può prorogare i termini suddetti per ulteriori tre mesi.

2. La procedura aperta deve concludersi entro il termine indicato nei documenti di gara. Durante lo

svolgimento della procedura aperta la Società assicura il rispetto dei seguenti termini contenuti nel Codice:

- a) Termine minimo per la presentazione delle offerte di cui all'Art. 71, comma 2, D.Lgs. 36/2023: 30 giorni dalla pubblicazione del bando per la presentazione delle offerte nelle procedure aperte ordinarie. Il termine potrà essere ridotto a 15 giorni in caso di urgenza debitamente motivata.
- b) Termine per l'aggiudicazione di cui all'Art. 17, comma 5, D.Lgs. 36/2023: l'aggiudicazione avviene entro 2 mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, salvo diversa indicazione nei documenti di gara. Oltre tale termine, i concorrenti possono svincolarsi dalla propria offerta, salvo accettazione espressa da parte loro.

Obbligo di stand still prima della stipula di cui all'art. 18, comma 5, D.Lgs. 36/2023 (richiama la Direttiva UE 2007/66/CE): è previsto un termine di 35 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione per poter stipulare il contratto (periodo di "stand still"), salvo eccezioni (es. urgenza, affidamenti esclusi).

7.4.3 Esecuzione del Contratto

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

Il RUP, nella fase dell'esecuzione, si può avvalere del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal D.Lgs. 81/2008, nonché del collaudatore oppure della commissione di collaudo o del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

7.5. Modalità di pagamento

L'Ufficio Protocolli ed Autorizzazioni rende disponibile all'Ufficio Acquisti e Contratti e alla Funzione Amministrazione e Finanza il DURC richiesto in fase di gradimento e, successivamente, su richiesta dell'Ufficio Acquisti e contratti quello in corso di validità per tutta la durata dell'affidamento. In caso di pagamento diretto ai subappaltatori, l'Ufficio Protocolli e Autorizzazioni rende disponibile il DURC al RUP relativamente a questi ultimi e lo presenta all'AF ai fini dell'autorizzazione al pagamento delle prestazioni rese.

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 AF di effettuare le relative trattenute.

Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto dall'Ufficio AF 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 AF 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 AF 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".

7.6. Tracciabilità dei flussi finanziari e Protocollo Monitoraggio Grandi Opere

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

¹¹//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.

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 Risorse Umane, sentito l'RPCT, promuove 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.

