



Regolamento per la disciplina degli affidamenti di lavori, forniture e servizi.

1. Scopo e campo d'applicazione

Scopo del presente regolamento è quello di disciplinare le modalità di affidamento a persone fisiche e/o giuridiche, in forma singola o associata, di lavori, servizi e forniture da parte del CAAN.

2. Norme di riferimento

Il CAAN è soggetto al d.lgs. 18.4.2016 n. 50 e s.m.i. soltanto in caso di realizzazione di lavori pubblici strettamente strumentali alla gestione del servizio del mercato agro - alimentare, e purché ricorrano le condizioni di finanziamento pubblico.

Fuori dei casi di cui al comma precedente, trova applicazione il presente Regolamento ed è facoltà del CAAN applicare singole disposizioni del D.lgs. 18.4.2016 n.50 e s.m.i., senza che questo comporti l'applicazione dell'intera normativa sugli appalti pubblici.

L'attività negoziale del CAAN è disciplinata dalle disposizioni del Codice Civile, del presente Regolamento, del Codice Etico e delle procedure del Modello ex D.lgs. 231/2001 e si conforma ai principi di parità di trattamento, non discriminazione, libera concorrenza, trasparenza, adeguata pubblicità, proporzionalità, buon andamento, efficienza, efficacia, economicità e celerità.

3. Principio di non frazionamento delle prestazioni

Nessuna prestazione di beni e servizi può essere frazionata allo scopo di non assoggettarla alle procedure di cui ai punti seguenti.

4. Competenze

Per tutti i contratti di importo superiore ad euro 200.000,00, al netto dell'Iva, spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del presidente, la deliberazione dell'avvio della procedura selettiva e la contestuale nomina del Responsabile della procedura. Spetta, altresì, al Consiglio di amministrazione la nomina, ove occorrente, della commissione nonché la definitiva decisione di procedere alla stipula del contratto con l'operatore economico scelto.

Per tutti i contratti di importo uguale od inferiore ad euro 200.000,00, spetta al Presidente del CdA la deliberazione dell'avvio della procedura selettiva e la contestuale nomina del Responsabile della procedura nonché la nomina, ove occorrente, della commissione e la definitiva decisione di procedere alla stipula del contratto con l'operatore economico scelto. Tali prerogative dovranno essere espletate dal Presidente del CdA nel pieno rispetto delle procedure previste dal presente regolamento e con i limiti dallo stesso previsti.

5. Procedure di affidamento e criteri di aggiudicazione.

Le procedure di affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture, avvengono in relazione all'importo massimo stimato nel contratto, al netto dell'IVA in quanto applicabile.

Per i contratti aventi ad oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di beni e la prestazione di servizi la scelta del contraente deve avvenire:

- a)** mediante una procedura selettiva aperta a tutti gli operatori economici interessati se l'importo è superiore a € 200.000,00;
- b)** mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando con invito a partecipare rivolto ad almeno cinque operatori economici qualificati rispetto al mercato di riferimento, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'Albo fornitori del CAAN, se l'importo è superiore ad € 40.000,00 ed inferiore o uguale a €. 200.000,00;
- c)** mediante richiesta di almeno tre preventivi ad operatori economici qualificati individuati sulla base dell'Elenco dei fornitori, se l'importo è superiore ad €. 10.000,00 ed inferiore o uguale ad € 40.000,00.

d) mediante richiesta di almeno tre preventivi ad operatori economici qualificati rispetto al mercato di riferimento, individuati sulla base di indagini di mercato, se l'importo è superiore ad €. 3.000,00 ed inferiore o uguale ad € 10.000,00.

e) mediante affidamento diretto, previa acquisizione di preventivo / offerta per importi uguali od inferiori ad €. 3.000,00.

È ammesso l'affidamento diretto da parte del Presidente del CdA con riferimento ai servizi professionali di carattere strettamente fiduciario.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono nel rispetto dei principi economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio di rotazione.

I criteri di scelta dell'offerta sono:

a) il massimo ribasso;

b) l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Tutte le forniture, i servizi ed i lavori acquisiti secondo le modalità descritte nel presente regolamento dovranno essere assoggettati a verifica di conformità.

La verifica di conformità è assoluta tramite firma di liquidazione della relativa fattura da parte del responsabile della procedura.

6. Avvio delle procedure selettive

Le procedure di scelta dei contraenti, secondo la competenza, così come delineata dal precedente art. 4, sono precedute dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione o da un provvedimento/determina o comunque dal parere favorevole del Presidente del C.d.A., che individua le modalità di svolgimento, gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e di scelta dell'offerta.

Unitamente a detti atti sono approvati, ove occorra, il bando di gara, l'invito ad offrire, il disciplinare di gara, il capitolato speciale d'oneri e lo schema di contratto, nei quali sono predeterminati in modo esauriente le caratteristiche delle prestazioni e gli obblighi a queste connessi.

7. Affidamento diretto per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 3.000,00 euro

7.1 Ambito di applicazione

Per affidamenti di importi inferiori ad € 3.000,00 - relativi a lavori, forniture di beni e/o di servizi - è possibile procedere mediante affidamento diretto ad un singolo operatore, previa acquisizione di apposito preventivo da valutarsi sotto il duplice profilo, qualitativo ed economico.

7.2 Descrizione del procedimento

Il proponente formalizza, mediante una nota indirizzata al Presidente del C.d.A. (tramite anche messaggio di posta elettronica ordinaria), la necessità di acquisire un bene, una fornitura ovvero di affidare l'esecuzione di un lavoro.

Il Presidente valuta la richiesta e, se ritenuta ammissibile, esprime per iscritto il proprio avallo corredato di proprie eventuali osservazioni, in caso contrario comunica l'esito negativo dell'iter autorizzatorio.

In caso di parere favorevole, il Presidente individua tra i dipendenti in servizio presso la società, un soggetto cui saranno affidati i compiti propri del Responsabile della Procedura. Per l'esecuzione di lavori la scelta ricadrà su di un Tecnico.

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza commerciale con accettazione dell'offerta e/o del preventivo, anche attraverso posta elettronica ordinaria e/o posta elettronica certificata.

Nel caso in cui l'affidamento preveda condizioni specifiche, si procederà alla sottoscrizione del contratto nella forma della scrittura privata.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, ricevuta tutta la documentazione dal Responsabile della Procedura, procede, ove l'affidamento preveda condizioni specifiche, alla stesura del contratto ed alla convocazione dell'operatore economico per la firma.

8. Procedura informale per l'affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 3.000,00 euro ed inferiore a 10.000,00 euro

8.1 Descrizione del procedimento

Il procedimento prende il via secondo le modalità indicate nei primi tre capoversi del punto 7.2.

Il Responsabile della Procedura provvede a predisporre le lettere di invito a presentare il preventivo o l'offerta. Le lettere di invito devono contenere gli elementi essenziali del contratto ovvero l'oggetto del contratto, eventualmente l'importo massimo stimato dell'affidamento, le principali condizioni contrattuali, il criterio di aggiudicazione, la durata dell'affidamento, l'indicazione dei termini e le modalità di pagamento, le modalità di presentazione delle offerte ed eventualmente i documenti giustificativi da produrre a fronte di offerte particolarmente basse.

8.2 Valutazione dei preventivi/offerte

La valutazione comparativa deve avvenire sui preventivi di spesa/offerte forniti da almeno tre o più operatori economici del settore individuati sulla base di indagine di mercato. I soggetti a cui indirizzare la richiesta di preventivo/offerte dovranno essere scelti nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, e dovranno offrire idonee garanzie e le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, nel rispetto dei principi di correttezza e libera concorrenza.

Individuati gli operatori economici, il Responsabile della Procedura invierà, anche tramite posta elettronica ordinaria e/o posta elettronica certificata, le lettere di invito a presentare preventivo/offerta. Nel rispetto dei tempi e delle modalità fissati nella lettera di invito, i preventivi o le offerte devono pervenire in busta chiusa a mezzo raccomandata postale o a mano presso l'Ufficio Protocollo del CAAN. Successivamente, la Segreteria Generale raccoglie le offerte presentate e le trasmette al Responsabile della Procedura per la conseguente e successiva valutazione. In questa fase il Responsabile della procedura può farsi coadiuvare da due testi. Terminato l'iter procedurale, il Responsabile della Procedura redige una breve relazione o verbale avendo cura di indicare tra l'altro:

1. oggetto del contratto;
2. elenco degli operatori invitati a presentare/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
3. aggiudicatario;
4. importo di aggiudicazione:

La stipula del contratto può avvenire mediante corrispondenza commerciale, con accettazione dell'offerta e/o del preventivo, anche attraverso posta elettronica ordinaria e/o posta elettronica certificata. Nel caso in cui l'affidamento preveda condizioni specifiche, si procederà alla sottoscrizione del contratto nella forma della scrittura privata.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, ricevuta tutta la documentazione dal Responsabile della Procedura, procede alla stesura del contratto ed alla convocazione dell'operatore economico per la firma.

9. Procedura per l'affidamento di servizi e forniture ed esecuzione di lavori di importo pari o superiore ad euro 10.000,00 ed inferiore ad euro 40.000,00

9.1 Descrizione del procedimento

Il procedimento prende il via secondo le modalità indicate nei primi tre capoversi del punto 7.2 e del successivo punto 8.1.

9.2 Valutazione dei preventivi/offerte

La valutazione comparativa deve avvenire sui preventivi di spesa/offerte forniti da almeno tre o più operatori economici del settore scelti dall'Albo dei fornitori del CAAN, laddove esistenti. I soggetti a cui indirizzare la richiesta di preventivo/offerte dovranno essere scelti nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, e dovranno offrire idonee garanzie e le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, nel rispetto dei principi di correttezza e libera concorrenza.

Il procedimento segue le stesse modalità indicate al precedente punto 8.2

9.3 Stipula del contratto

La stipula del contratto avviene secondo le modalità indicate al precedente punto 7.2

Le informazioni relative all'esito dell'affidamento saranno pubblicate, in forma sintetica e con tempestività, sul sito web del CAAN nella sezione Società Trasparente – Bandi di Gara e contratti.

10 Procedura per l'affidamento di servizi e forniture ed esecuzione di lavori di importo pari o superiore ad euro 40.000,00 ed inferiori a 200 mila euro

10.1 Descrizione del procedimento

L'avvio della procedura è quello indicato al precedente punto 7.2.

La valutazione comparativa deve avvenire sui preventivi di spesa/offerte forniti da almeno cinque operatori del settore, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'Elenco dei fornitori del CAAN (come previsto dall'art. 5 lett. b). I soggetti ai quali indirizzare la richiesta di preventivo/offerte dovranno essere scelti nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione, e dovranno offrire idonee garanzie e le migliori condizioni in termini di economicità e di efficienza, nel rispetto dei principi di correttezza e libera concorrenza.

Il procedimento segue le stesse modalità indicate nel precedente punto 8.2.

10.2 Controlli sul possesso dei requisiti

Nella lettera di invito a presentare il preventivo e/o l'offerta e/o il progetto il Responsabile della Procedura potrà richiedere all'operatore economico la seguente documentazione:

1. comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale previsti dall'art. 80 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
2. il certificato di iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, idoneo ad attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto (cd. requisiti di idoneità professionalità).

Nella lettera di invito il Responsabile della Procedura potrà, altresì, richiedere la sottoelencata documentazione, relativa al possesso dei c.d. requisiti speciali:

1. documentazione comprovante la sussistenza di livelli minimi di fatturato globale o altra documentazione considerata idonea al fine di appurarne la capacità economica e finanziaria ovvero il fatturato specifico relativo ai servizi ed alle forniture analoghe a quelle oggetto dell'appalto, realizzato negli ultimi tre anni;
2. l'attestazione circa le esperienze maturate nello specifico settore economico al fine di verificare le capacità tecniche e professionali;
3. altra eventuale documentazione (dichiarazione di uno o più istituti di credito, numero di dipendenti impiegati, dichiarazioni indicanti l'attrezzatura, il materiale, l'equipaggiamento tecnico di cui il prestatore disporrà per eseguire l'appalto, ecc.);
4. In particolari ipotesi che investono ambiti cd. sensibili, la documentazione attestante l'iscrizione del soggetto nella *white list* della Prefettura di competenza.

A seguito della valutazione dei preventivi od offerte il Responsabile della procedura trasmette tutta la documentazione all'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti che, laddove richiesti, avrà il compito di effettuare un controllo sul possesso dei requisiti generali in capo al concorrente aggiudicatario (che ha presentato il preventivo e/o l'offerta migliore) secondo le regole generali in materia di autocertificazioni e secondo quanto stabilito dalle procedure e/o regolamenti interni all'azienda. Laddove richiesti nell'avviso, l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti eseguirà i controlli anche sul possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria (c.d. requisiti speciali) attraverso la richiesta della documentazione probatoria a conferma delle dichiarazioni prodotte in fase di offerta dall'operatore economico aggiudicatario, fissando un termine per il relativo adempimento. Nel caso in cui l'operatore economico non fornisca la prova o non confermi le dichiarazioni presentate in fase di offerta si procede, con nota a firma del Presidente del C.d.A., alla Sua esclusione dalla gara/procedura. A questo punto si procede alla richiesta della documentazione probatoria nei confronti dell'operatore economico che ha presentato la seconda migliore offerta/preventivo ovvero, in mancanza e laddove ritenuto opportuno, alla indizione di una nuova procedura.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti redigerà apposita relazione scritta circa l'avvenuta effettuazione delle verifiche in ordine al possesso dei requisiti da parte del soggetto aggiudicatario.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, ricevuta tutta la documentazione, procede alla stesura del contratto ed alla convocazione del fornitore per la firma. Dopo la sottoscrizione del contratto, l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti trasmette lo stesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la successiva pubblicazione sul sito istituzionale.

Le informazioni relative all'esito dell'affidamento saranno pubblicate, in forma sintetica e con tempestività, sul sito web del CAAN nella sezione Società Trasparente - Bandi di Gara e contratti.

11. Procedura per l'esecuzione di lavori e l'affidamento di servizi e forniture di importo superiore ad euro 200.000,00.

11.1 Descrizione del procedimento

Nelle procedure selettive aperte il bando di gara è pubblicato sul sito internet del CAAN e su due quotidiani a tiratura nazionale e/o locale ed è rivolto a tutti gli operatori economici interessati in possesso dei requisiti richiesti.

Il bando di gara specifica l'oggetto e l'importo del contratto, le modalità di svolgimento della selezione, il criterio di scelta dell'offerta. Le modalità di svolgimento della selezione trovano compiuto dettaglio nel disciplinare di gara e le modalità di espletamento del contratto sono contenute nel capitolato speciale.

L'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti, ricevuta tutta la documentazione, procede alla stesura del contratto ed alla convocazione del fornitore per la firma. Dopo la sottoscrizione del contratto l'Ufficio Contenzioso, Gare e Contratti trasmette il contratto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione per la successiva pubblicazione sul sito

istituzionale. Le informazioni relative all'affidamento saranno pubblicate, in forma sintetica e con tempestività, sul sito web del CAAN nella sezione Società Trasparente - Bandi di Gara e contratti.

11.2 Controlli sul possesso dei requisiti

Il controllo sul possesso dei requisiti avviene secondo le modalità indicate al precedente punto 10.2., in quanto compatibili.

12. Commissioni

Nelle procedure selettive da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte può essere demandata ad una Commissione.

La Commissione, di norma, è costituita:

da un soggetto esterno con esperienza dirigenziale e/o con particolare esperienza maturata anche nell'espletamento di attività libero-professionale, con funzioni di Presidente; da due dipendenti, tenuto conto, ove possibile, della specifica competenza nella materia oggetto del contratto.

La Commissione adempie alle funzioni attribuite collegialmente con la presenza di tutti i componenti, ferma restando la facoltà di delegare i compiti istruttori ad uno dei componenti.

Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile.

La carica di componente del Consiglio di Amministrazione è incompatibile con il ruolo di membro della Commissione.

13. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento e/o referente di gara, nominato, laddove ritenuto necessario, dal presidente del C.d.A. ovvero dal Consiglio di amministrazione, secondo le rispettive competenze, così come riportate all'art. 4 che precede, svolge i compiti e adotta tutti gli atti inerenti alla procedura selettiva.

Al fine, poi, di vigilare sulla corretta esecuzione dei contratti, specie per quelli di rilevante importanza e laddove ritenuto necessario, il Presidente del C.d.A., di norma, nomina un responsabile tecnico di commessa scelto tra i dipendenti della società.

14. Verifica dell'anomalia dell'offerta

Il CAAN si riserva di indicare nei bandi di gara ovvero nelle lettere di invito se le offerte risultate anomale saranno sottoposte a verifica, indicando le relative condizioni di verifica.

15. Stipulazione dei contratti

La stipulazione dei contratti avviene sempre in forma scritta (con facoltà di ricorso alla forma elettronica, nei modi previsti dalla normativa vigente) con le modalità seguenti:

- atto pubblico notarile, su indicazione del Consiglio di Amministrazione;
- scrittura privata, registrabile in caso d'uso su richiesta delle parti;
- mediante corrispondenza secondo la prassi commerciale, per importi fino a € 40.000,00.

Sono parte integrante del contratto e devono, in esso, essere richiamati:

- il capitolato speciale e relativi allegati, laddove adottato per il tipo di procedura e/o per l'oggetto dell'appalto;
- l'offerta selezionata;

- i documenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i.).
 - il richiamo ai patti di integrità per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importi superiori a 10.000 euro.
- I suddetti documenti possono anche non essere materialmente allegati, purché il contraente ne attesti la conoscenza ed il CAAN li custodisca.

16. Pubblicità e trasparenza

In coerenza con i principi di adeguata pubblicità e trasparenza il CAAN assicura la pubblicizzazione delle attività contrattuali nel rispetto delle norme di legge allorquando applicabili e comunque per contratti di importo superiore ad € 3.000,00 (tremila/00) per servizi, forniture e lavori.

Tali informazioni, in formato tabellare, saranno pubblicate sul sito web della società nella sezione società trasparente - bandi di gara e contratti. In particolare, saranno pubblicate le seguenti informazioni:

1. oggetto del contratto;
2. numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
3. aggiudicatario;
4. importo di aggiudicazione;
5. tempi di completamento dell'opera, del servizio o della fornitura;
6. importo delle somme liquidate.

Sul sito web del CAAN sono pubblicati gli atti e le informazioni utili alla partecipazione alle procedure stesse. È facoltà del CAAN ricorrere ad altre forme di pubblicità.

Il CAAN riconosce ai concorrenti la facoltà di assistere a specifiche sedute delle procedure selettive.

17. Norma finale

Eventuali precedenti disposizioni e/o prassi operative difformi e/o in contrasto con il contenuto del presente regolamento dovranno considerarsi abrogate e quindi non più applicabili.