



Ufficio Servizi Informativi

REGOLAMENTO PER L'APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI DI NATURA INFORMATICA

**Il Responsabile Ufficio
Servizi Informativi
Ing. Inf. Salvatore Catello**

**Per Approvazione: Il Segretario Generale
Ing. Francesco Messineo**



Sommario

1	Scopo del Documento e Ambito di Applicazione	3
2	Normativa di Riferimento	3
3	Attribuzioni Generali ed Esclusive dell'Ufficio Servizi Informativi	4
4	Definizione e Aggregazione dei Fabbisogni	6
5	Approvvigionamenti per altri Uffici	7
5.1	Approvvigionamenti hardware	7
5.2	Approvvigionamenti software.....	7
5.2.1	Approvvigionamento Software di Utilità	8
5.2.2	Approvvigionamento Software Gestionali.....	9
6	Modalità generali per gli Approvvigionamenti.....	9
6.1	Principi comuni.....	9
6.2	Convenzioni e Accordi Quadro	11
6.3	Procedure Sotto Soglia - Art. 36 co. 2 lettere a) , b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.....	11
6.3.1	Affidamento Diretto.....	11
6.3.2	Affidamento Diretto previa Valutazione di Preventivi	12
6.3.3	Provvedimento di Affidamento	13
7	Individuazione Operatori Economici – Criteri di rotazione	13
8	Controlli – Verifica dei Requisiti degli Operatori Economici	14
9	Entrata in vigore, modifiche e pubblicità del Regolamento.....	15

1 Scopo del Documento e Ambito di Applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità con le quali l'Ufficio Servizi Informativi si occupa dell'approvvigionamento di beni e servizi di natura informatica nell'ambito delle competenze ad esso attribuite con Delibera del Presidente n. 102/2019, in conformità alle vigenti norme in materia di appalti pubblici e in rinvio al Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale, approvato con delibera n. 405 del 20.12.2018.

Il presente Regolamento trova applicazione nell'ambito delle procedure di affidamento di beni e servizi di natura informatica di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, costituiscono pertanto suoi ambiti di applicazione:

- le modalità di definizione dei fabbisogni;
- le modalità di conduzione delle indagini di mercato;
- i criteri di scelta degli operatori economici a cui trasmettere inviti a presentare offerta;
- le procedure di affidamento;
- la verifica dei requisiti degli operatori.

2 Normativa di Riferimento

Le disposizioni del presente Regolamento ottemperano, in particolare:

- alle prescrizioni del D. Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" e, nello specifico, agli articoli 30 "Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni" e 36 "Contratti sotto soglia";
- alle Linee Guida ANAC;
- alle norme in materia di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività di cui all'art. 1 della L. 208/2015 (co. da 512 a 519);



- alla normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in osservanza alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e alle deliberazioni assunte dall'ANAC.

3 Attribuzioni Generali ed Esclusive dell'Ufficio Servizi Informativi

Con Delibera del Presidente n. 102/2019 è stato approvato il documento "Proposta di Dimensionamento della Segreteria Tecnico Operativa dell'AdSP" che declina compiti e funzioni degli uffici previsti nel nuovo assetto organizzativo dell'Ente, individuando, in ragione della complessità delle funzioni e dei compiti ad essi assegnati, le figure dirigenziali e i quadri che ne sono responsabili.

In riferimento a tale delibera e per gli scopi del presente Regolamento, vengono di seguito riportate alcune delle competenze esclusive attribuite all' Ufficio Servizi Informativi:

- La progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del complesso sistema di risorse hardware e software che costituiscono il Sistema Informatico dell'Ente.
- La progettazione, implementazione e gestione dell'infrastruttura di rete che si articola su tutte le sedi dell'Ente.
- La governance dei processi di abilitazione degli utenti all'utilizzo delle postazioni di lavoro, all'utilizzo dei software e di tutti servizi fruibili attraverso le piattaforme tecnologiche in dotazione all'Ente.
- La promozione di strumenti tecnologici volti a creare uniformità e integrazione nelle modalità operative di funzionamento degli uffici.
- La definizione del fabbisogno di apparecchiature hardware e software funzionali al sistema informatico dell'Ente.
- La programmazione e l'acquisto delle forniture di beni e servizi di natura informatica.

Nell'ambito delle attribuzioni generali ed esclusive sopra indicate, l'Ufficio Servizi informativi determina il fabbisogno e cura l'acquisto delle apparecchiature hardware, dei software e dei servizi ICT necessari a garantire un adeguato standard qualitativo e prestazionale dell'intero Sistema Informatico asservito al corretto funzionamento di tutti gli uffici dell'Ente.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito le componenti hardware/software ed i servizi ICT che costituiscono il Sistema Informatico dell'Ente la cui gestione ricade nelle competenze esclusive dell'Ufficio Servizi Informativi:

- **Infrastruttura di Rete** che comprende Firewall, Router, Switch, Patch Panel, Rack, UPS, Terminatori Ottici e Punti Rete.
- **Apparecchiature informatiche di tipo Client** che comprendono PC Desktop, Workstation e Laptop, Monitor, Kit Mouse e Tastiere, WebCam, Stampanti e Multifunzioni locali;
- **Apparecchiature informatiche di tipo Server** che rappresentano l'insieme dei Server Fisici presenti in sala CED che, opportunamente clusterizzati e bilanciati consentono di ospitare una serie di server virtuali capaci di erogare tutti i servizi informatici dell'Ente.
- **Periferiche di Rete** come le Stampanti Multifunzioni di piano ed i Plotter che consentono di ottimizzare le attività di scansione, stampa e copia dei documenti anche di grandi formati.
- **Periferiche di Archiviazione** come le SAN (Storage Area Network) che, opportunamente configurate e gestite offrono lo spazio di storage necessario all'archiviazione dei dati e dei progetti di ciascun Ufficio dell'Ente.
- **Materiale di facile consumo** come Mouse, Tastiere e PenDrive, Hard Disk esterni.
- **Componenti Hardware** come Schede Video, Alimentatori, Banchi di Memoria, Hard Disk interni e Cavetteria, necessari per la riparazione o l'upgrade delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Ente.
- **Tutti i Software ed i Servizi ICT di uso generale e trasversale dell'Ente:**
 - i sistemi operativi di tipo Server
 - i sistemi operativi di tipo Client
 - i software di Office Automation
 - i software Antivirus e Antispam
 - i software di Protezione Perimetrale (Firewalling e Content Filtering)
 - i software per la virtualizzazione e gestione dei server aziendali
 - il software di Backup per i server virtuali
 - i servizi di Posta Elettronica Ordinaria e Certificata

- i domini web ed i servizi collegati
- i servizi di firma digitale
- il servizio di Protocollo Informatico
- i servizi di assistenza e manutenzione dell'hardware e dei software in dotazione all'Ente.

Per tutti gli elementi sopra indicati, d'uso e di consumo trasversale, necessari cioè per il funzionamento di tutti gli Uffici dell'Ente e per l'espletamento delle funzioni dagli stessi organizzate per le sedi di Napoli, Salerno e Castellammare, l'Ufficio Servizi Informativi ha competenza generale ed esclusiva per gli approvvigionamenti, e ne assicura le forniture, la gestione, la manutenzione e la conservazione.

4 Definizione e Aggregazione dei Fabbisogni

L'Ufficio Servizi Informativi, nell'ambito delle proprie attribuzioni, provvede alla definizione dei fabbisogni dell'Ente in relazione all'hardware, al software ed ai servizi ICT di uso generale di cui al par. 3 del presente Regolamento, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) Il Piano Triennale per l'Informatica per la Pubblica Amministrazione;
- b) Gli adeguamenti normativi di settore;
- c) La strategia per la transizione al digitale adottata dall'Ente;
- d) Lo stato di efficienza dei dispositivi hardware in dotazione;
- e) Il livello di adeguatezza dei servizi ICT in relazione alle esigenze dell'Ente;
- f) I nuovi sviluppi tecnologici da adottare;
- g) Le scadenze dei software e dei servizi ICT attivi;
- h) La giacenza magazzino per i beni di facile consumo da destinare ad altri Uffici;
- i) Le nuove esigenze di approvvigionamento espresse dai singoli Uffici dell'Ente.

L'Ufficio Servizi Informativi redige un documento programmatico annuale da sottoporre ad autorizzazione del Segretario Generale in cui vengono descritti i fabbisogni individuati, la programmazione degli acquisti e gli strumenti con i quali si intende effettuarli.

Oltre ai fabbisogni programmabili, l'Ufficio provvede anche all'approvvigionamento di quanto necessario per mantenere un adeguato livello di efficienza prestazionale del

Sistema Informatico nel suo complesso, laddove si verificano rotture dei dispositivi hardware, raggiungimento dell'*end of life* di prodotti software o, più in generale, a seguito di eventi non prevedibili.

5 Approvvigionamenti per altri Uffici

5.1 Approvvigionamenti hardware

Le richieste di approvvigionamento di dispositivi hardware devono essere formalizzate a mezzo Protocollo Informatico e firmate dal dirigente/responsabile dell'ufficio richiedente. Nella richiesta è necessario indicare l'Ufficio e/o il dipendente a cui il dispositivo hardware è destinato e gli obiettivi che il richiedente intende perseguire mediante l'approvvigionamento richiesto.

Il fabbisogno di dispositivi hardware dei singoli Uffici verrà aggregato ai fabbisogni di carattere generale individuati dall'Ufficio Servizi Informativi per i quali si provvederà al soddisfo nel rispetto di quanto disciplinato nel presente Regolamento. Ciò avviene nella necessità di definizione degli approvvigionamenti in ottemperanza all'art. 35 co. 6 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., al fine di scongiurare la possibilità di frazionamento artificioso degli appalti.

5.2 Approvvigionamenti software

Per gli scopi del presente Regolamento, il software ad uso esclusivo di uno specifico Ufficio dell'Ente, e cioè non ricompreso tra quelli di uso generale e trasversale indicati al par.3 del presente Regolamento, viene classificato in due macro-categorie:

1. **Software di Utilità**
2. **Software Gestionali**

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo fanno parte della categoria dei Software di Utilità, i seguenti prodotti tipo:

- Software per la creazione di Computi Metrici
- Software per la lettura e scrittura di file PDF
- Software di Progettazione Assistita
- Software OCR

Mentre fanno parte della categoria dei Software Gestionali i seguenti prodotti tipo:

- Software di Gestione Amministrativo Contabile
- Software di Gestione delle Gare Telematiche
- Software di Gestione dell'Albo Fornitori
- Software di Gestione delle Risorse Umane
- Software di Gestione delle Concessioni Demaniali

ed i servizi ICT ad essi collegati.

5.2.1 Approvvigionamento Software di Utilità

L'approvvigionamento di Software di Utilità non richiede una progettualità specifica in quanto i prodotti appartenenti a tale categoria sono prodotti standardizzati, non customizzabili e facilmente individuabili sul mercato attraverso un codice prodotto univoco.

Le richieste di approvvigionamento di Software di Utilità devono essere formalizzate a mezzo Protocollo Informatico e firmate dal dirigente/responsabile dell'ufficio richiedente. Nella richiesta è necessario indicare in maniera univoca il prodotto da acquistare e gli obiettivi che si intende perseguire mediante l'approvvigionamento richiesto.

Il fabbisogno di Software di Utilità dei singoli Uffici verrà accodato ai fabbisogni di carattere generale individuati dall'Ufficio Servizi Informativi, che provvederà al loro soddisfo nei tempi compatibili con l'effettivo carico di lavoro dell'Ufficio e nel rispetto di quanto disciplinato nel presente Regolamento. L'Ufficio Servizi Informativi darà priorità agli approvvigionamenti di software e servizi ICT di uso generale di cui al par. 3 del presente Regolamento, in quanto di propria competenza esclusiva.

In considerazione dell'attuale deficitaria dotazione di organico dell'Ufficio Servizi Informativi e dell'eccessivo carico di lavoro che si registra in tale ufficio, nelle more che si attui un'assegnazione di personale in numero adeguato, gli Uffici richiedenti potranno procedere in autonomia all'acquisto dei Software di Utilità di proprio interesse nel rispetto del "Regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di

rilevanza comunitaria” redatto dall’Ufficio Gare e Contratti e approvato con Delibera del Presidente n. 405/2018 e s.m.i.

5.2.2 Approvvigionamento Software Gestionali

L’approvvigionamento di Software Gestionali, vista la complessità di tali prodotti, richiede una specifica progettualità da parte del dirigente/responsabile dell’ufficio e l’individuazione di un RUP nell’ambito dell’ufficio richiedente stesso.

Gli acquisti di Software Gestionali non rientrano nelle competenze dell’Ufficio Servizi Informativi.

Per l’acquisto di tali prodotti si rimanda al “Regolamento per l’affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria” redatto dall’Ufficio Gare e Contratti e approvato con Delibera del Presidente n. 405/2018 e s.m.i.

Gli acquisti di Software Gestionali e di Utilità per i quali lo specifico Ufficio richiedente procede in autonomia, devono preventivamente ottenere il “Nulla Osta Tecnico” da parte dell’Ufficio Servizi Informativi: tale parere è finalizzato a garantire i principi minimi di sicurezza informatica dei prodotti e la loro compatibilità con il sistema informatico dell’Ente e non comprenderà alcuna valutazione circa l’utilità e la performance del prodotto. Inoltre, l’Ufficio Servizi Informativi va informato di ogni acquisto di software o di servizio ICT operato in autonomia, per assicurare il costante aggiornamento del censimento informatico di cui l’Ufficio Servizi Informativi detiene la competenza esclusiva.

6 Modalità generali per gli Approvvigionamenti

6.1 Principi comuni

L’Ufficio Servizi Informativi adotta il presente Regolamento interno volto a disciplinare le modalità di conduzione delle procedure per l’acquisizione di beni e servizi informatici nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.) e dall’art. 1 della L. 208/2015 (co. da 512 a 519).

In particolare:

1. Provvede all'affidamento di forniture di beni e servizi di propria competenza secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 D. Lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, nel rispetto dei principi di seguito elencati:
 - Efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - Libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché principio di rotazione e pubblicità nella selezione degli operatori economici;
 - Tempestività dei processi di acquisto con modalità semplificate;
 - Programmazione dei fabbisogni.

2. Provvede ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa come il MePA (Mercato elettronica per la Pubblica amministrazione), Convenzioni e Accordi Quadro, al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici indipendentemente dall'importo dell'affidamento (art. 1 comma 512 della L. 208/2015).

Sono fatti salvi i casi di non disponibilità dello specifico bene/servizio o di inidoneità dello stesso a soddisfare gli specifici fabbisogni.

Gli acquisti di beni e servizi informatici effettuati al di fuori delle modalità sopra descritte sono opportunamente motivati, in conformità a quanto richiesto all'art. 1 comma 516 della L. 208/2015 e s.m.i., e tale deroga viene preventivamente autorizzata dal Segretario Generale o dal Presidente dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, nel rispetto delle deleghe di importo stabilite con Delibera del Presidente n. 73/2017.

Il presente Regolamento individua pertanto i criteri e le modalità con le quali l'Ufficio Servizi Informativi assicura il corretto svolgimento dei propri procedimenti di approvvigionamento, normando gli aspetti rispetto ai quali, per espressa previsione del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito anche "Codice Appalti") e delle Linee Guida ANAC n.3 e n.4, è prevista per le Stazioni Appaltanti la facoltà di dotarsi di un Regolamento in coerenza con la potestà discrezionale ed interpretativa che il nuovo Codice Appalti conferisce alle stesse.

6.2 Convenzioni e Accordi Quadro

Preliminarmente ad ogni acquisto di beni o servizi l'Ufficio Servizi Informativi provvede a verificare che non sia attiva alcuna Convenzione o un Accordo Quadro stipulati da Consip per soddisfare il bisogno rilevato.

Qualora fosse disponibile una convenzione/accordo quadro stipulati dalla Centrale di Committenza, in conformità al disposto normativo in materia di obblighi e facoltà di ricorso agli strumenti di acquisto Consip, l'Ufficio valuta se aderire alla stessa oppure se assumere i risultati dell'aggiudicazione della Convenzione come parametri di riferimento tecnici ed economici per effettuare l'acquisto extra convenzione.

6.3 Procedure Sotto Soglia - Art. 36 co. 2 lettere a) , b) del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i

L'acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria viene espletata con le modalità semplificate previste all'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.. In particolare:

- Per gli importi di cui all'art. 36 comma 2 lettera a) si può procedere all'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
- Per gli importi previsti dall'art. 36 comma 2 lettera b) si può procedere mediante affidamento diretto previa valutazione per i servizi e le forniture, di almeno cinque preventivi di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Come disposto dalla delibera n. 102 del 03.04.2019, l'Ufficio Servizi Informativi procede autonomamente agli approvvigionamenti per i quali non è necessario ricorrere ad una procedura negoziata e ricorre all'uso della piattaforma MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), come strumento di acquisto e negoziazione di Consip.

L'Ufficio adotta come *best practice*, il confronto dei preventivi forniti da due o più operatori economici anche nel caso di importi per cui si applica l'art. 36 comma 2 lettera a).

6.3.1 Affidamento Diretto

In base all'art. 36 co. 2 lettera a) del Codice Appalti, l'Ufficio Servizi Informativi può ricorrere all'affidamento diretto senza previa consultazione di preventivi:

- a) per ragioni di urgenza;
- b) nei casi in cui la struttura del mercato sia tale che si sia riscontrata un'effettiva assenza di alternative.

Il ricorso all'affidamento diretto viene opportunamente motivato nel provvedimento amministrativo che formalizza l'affidamento (determina/delibera).

L'affidamento diretto può concretizzarsi attraverso una Trattativa Diretta con un unico operatore oppure inoltrando un Ordine Diretto di Acquisto (ODA) sul catalogo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, mediante confronto concorrenziale delle offerte pubblicate.

Si ricorre all'ODA allorquando si dovesse ritenere che la richiesta di preventivi personalizzati non apporterebbe miglioramenti apprezzabili rispetto ai prezzi già pubblicati. In tal caso l'Ufficio ricorre all'acquisto del bene o del servizio dopo una valutazione di congruità tecnica ed economica dell'offerta pubblicata a catalogo. Nel caso di più offerte disponibili, si procede con l'affidamento all'operatore economico che ha pubblicato a catalogo l'offerta al prezzo più basso: tale operatore non deve essere titolare di alcun contratto di fornitura (di competenza dell'Ufficio Servizi Informativi) nei 365 giorni antecedenti l'affidamento.

6.3.2 Affidamento Diretto previa Valutazione di Preventivi

Negli altri casi, si ricorre all'affidamento previa valutazione di preventivi forniti dal numero minimo di operatori previsto dalla norma (art. 36 co. 2 lettera a) e b) D. Lgs. 50/2016).

Il criterio per l'aggiudicazione di un affidamento è la comparazione economica dei preventivi alla luce del complesso degli elementi offerti (ad es. disponibilità del prodotto, tempi di consegna, etc.) o quello del prezzo più basso: tale criterio viene opportunamente riportato nel provvedimento amministrativo di affidamento.

Al fine di garantire il principio di trasparenza, la richiesta di preventivo verrà inoltrata contemporaneamente a tutti gli operatori economici individuati, mediante l'invio di Pec o tramite Trattativa Diretta sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

6.3.3 Provvedimento di Affidamento

In esito all'individuazione dell'operatore economico affidatario della fornitura del bene o del servizio da acquistare, si procede con la formalizzazione del Provvedimento di affidamento semplificato e cioè con la determina del Segretario Generale o con la Delibera del Presidente. Tale provvedimento deve contenere almeno l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche dei beni/servizi che si intendono acquistare, i criteri adottati per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'affidatario, il possesso dei requisiti di carattere generale ed il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti, nonché l'importo dell'affidamento e la relativa copertura contabile.

Successivamente alla formalizzazione del Provvedimento, si procede con l'affidamento tramite il Mercato Elettronico per la PA e, quando necessario, l'invio al Fornitore a mezzo Pec di una lettera di affidamento.

7 Individuazione Operatori Economici – Criteri di rotazione

Per l'individuazione degli operatori economici da invitare a presentare opportuno preventivo, si seguono le disposizioni contenute nel documento "Istituzione e gestione telematica dell'elenco operatori economici da consultare per affidamenti di cui all'art. 36 co. 2 lettere a), b) e c) del D. Lgs 50/2016 e s.m.i." dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale, approvato con Delibera del Presidente n. 406 del 20.12.2018.

In caso di indisponibilità dell'Albo fornitori dell'Ente o per assenza di operatori economici che possano soddisfare i requisiti necessari alla qualificazione del fornitore richiesti dall'Ufficio Servizi Informativi, si procede alla consultazione del Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione.

In quest'ultimo caso, la ricerca viene eseguita sugli operatori che hanno disponibile un'offerta a catalogo per il bene o il servizio oggetto dell'acquisto (viene preferibilmente ricercato il codice dell'articolo o il nome commerciale dello stesso).

All'esito, vengono individuati almeno:

- N. 2 operatori a cui indirizzare richieste di preventivo nei casi di cui al comma 2 lettera a) dell'art. 36 del Codice Appalti,

- N. 5 operatori a cui indirizzare richieste di preventivo nei casi di cui al comma 2 lettera b) dell'art. 36 del Codice Appalti.

Per garantire il principio di rotazione, vengono esclusi gli operatori economici che abbiano ricevuto, nei 365 giorni precedenti all'indagine di mercato, invito a presentare preventivo o che, nello stesso periodo, risultino già affidatari di un contratto con l'AdSP del Mar Tirreno Centrale. Tale periodo viene ritenuto ragionevolmente adeguato in ottemperanza ai principi elencati nel paragrafo 6.1 del presente Regolamento: in dettaglio, si rileva che l'applicazione di un periodo superiore alla rotazione degli operatori economici, impatterebbe negativamente sul fondamentale principio di economicità nella procedura d'acquisto.

8 Controlli – Verifica dei Requisiti degli Operatori Economici

Il presente Regolamento, tenendo conto delle indicazioni di cui alle Linee Guida ANAC n. 4, paragrafi 4.2.2 e 4.2.3, che attengono alle semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, disciplina la verifica dei requisiti generali che gli operatori economici devono possedere al momento della stipula del contratto.

Per gli importi fino a 5.000,00 euro, si procede all'affidamento sulla base dell'autodichiarazione resa dall'operatore economico secondo un modello di dichiarazione sostitutiva riguardante i requisiti di partecipazione.

I requisiti da verificare, prima della stipula del contratto, sono quelli previsti dall'art. 80 comma 4 D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (DURC), l'art. 80 comma 5 lettera c), f-bis), f-ter), g) D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (Casellario ANAC), eventuale art. 80 comma 5 lettera f) D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (White List) e i requisiti speciali ove richiesti.

Per gli importi superiori a 5.000,00 euro e non superiore a 20.000,00 euro, si procede all'affidamento sulla base dell'autodichiarazione resa dall'operatore economico secondo un modello semplificato del DGUE.

I requisiti da verificare, prima della stipula del contratto, riguardano tutti quelli indicati sopra per gli importi fino a 5.000,00 euro a cui si aggiungono l'art. 80 comma 1, 2, 3 D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (Casellario giudiziale), l'art. 80 comma 4 D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (Comunicazione regolarità fiscale - Agenzia delle Entrate), l'art. 80 comma 5 lettera b)



D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. (Cancelleria Fallimentare del Tribunale o Visura Camera di Commercio).

Per gli importi superiori a 20.000,00 euro prima di stipulare il contratto occorre procedere alla verifica di tutti i requisiti generali ex art. 80 del D.Lgs. 80/2016 e s.m.i. e dei requisiti speciali, ove richiesti.

9 Entrata in vigore, modifiche e pubblicità del Regolamento.

Il presente Regolamento è sottoposto all'approvazione del Segretario Generale e del Presidente dell'AdSP del Mar Tirreno Centrale.

Entra in vigore dall'approvazione stessa, in assenza di rilievi e/o osservazioni.

La pubblicità del presente Regolamento e delle eventuali successive modifiche e integrazioni è assicurata dalla relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente www.adsptirrenocentrale.it.