



Viale Zaccagna 18/A  
54033 Carrara MS  
Tel.: +39 0585 644311  
Fax: +39 0585 786578  
N. verde: 800 015821  
www.nausicaacarrara.it  
nausicaa@pec.nausicaacarrara.it

# **Regolamento aziendale per l'acquisto di forniture, servizi e lavori.**

## **Approvato con Deliberazione del Consiglio d'Amministrazione n. 7/h del 26.11.2021**

In vigore dal 26.11.2021





## **REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, SERVIZI E LAVORI.**

### **Art. 1 Definizioni**

### **Art. 2 Scopo e ambito di applicazione del Regolamento**

### **Art. 3 Adempimenti relativi alla trasparenza**

### **Art. 4 Soglie di riferimento**

### **Art. 5 Affidamento dell'incarico di responsabile unico del procedimento**

### **Art. 6 Affidamento dell'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto**

### **Art. 7 Programmazione degli acquisti di beni, lavori e servizi**

### **Art. 8 Livelli di progettazione**

### **Art. 9 Redazione dei capitolati tecnico-prestazionali e progettazione dei servizi**

### **Art. 10 Copertura finanziaria, valutazione dei rischi da interferenza**

### **Art.11 Utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione**

### **Art. 12 Conflitto di interesse, incompatibilità**

### **Art. 13 Procedura di selezione del contraente**

### **Art. 14 Criteri e modalità di valutazione delle offerte**

### **Art. 15 Commissione giudicatrice**

### **Art. 16 Fasi della procedura di affidamento**

### **Art. 17 Stipulazione e firma del contratto**

### **Art. 18 Disposizioni finali**

### **Art. 1 - Definizioni**

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a. «Codice dei contratti pubblici» o «Codice» il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- b. «Società», la società Nausicaa S.p.a. in qualità di stazione appaltante;
- c. «Consiglio», il Presidente e i Componenti del Consiglio di amministrazione della Società;
- d. «L'ufficio gare» l'ufficio della Società, competente ad assicurare l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento della Società stessa (attualmente denominato Ufficio gare e appalti).
- e. «Uffici» gli uffici della Società diversi dall'ufficio gare, che richiedono l'acquisto di servizi o forniture;
- f. «ANAC» La Società Nazionale Anticorruzione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art. 213 del Codice dei contratti pubblici;
- g. «MePa» il mercato elettronico per la pubblica amministrazione per gli acquisti di importo



inferiore alla soglia comunitaria;

- h. «Consip», la società per azioni di cui il Ministero dell'Economia e delle Finanze è azionista unico, deputata a svolgere attività di consulenza, assistenza e supporto in favore delle Amministrazioni Pubbliche nell'ambito degli acquisti di beni e servizi (cd. "public procurement");
- i. «RUP» il Responsabile unico del procedimento.

## **Art. 2 - Scopo e ambito di applicazione del Regolamento**

Il presente regolamento si applica ogni qualvolta Nausicaa S.p.a. abbia la necessità di acquisire una prestazione inerente la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture strumentali al normale funzionamento della società. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto improntati al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, rispettando altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio di rotazione, nelle procedure che lo richiedano.

Nausicaa S.p.a. è tenuta al rispetto della disciplina di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici" (di seguito denominato anche Codice), in base al quale le società cd. "in house" sono considerate amministrazioni aggiudicatrici.

## **Art. 3 - Adempimenti relativi alla trasparenza**

La Società assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione di dati e documenti prescritta dalla normativa e, in particolare, dalle disposizioni del Codice, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" ovvero delle successive delibere e disposizioni di legge sulla materia.

Gli uffici provvedono alla pubblicazione sul sito, nella sezione "Società trasparente", secondo le indicazioni ed i tempi contenuti nell'apposita sezione del MOG. 231.

## **Art. 4 - Soglie di riferimento**

In base alle disposizioni degli artt. 35 e 36 del Codice, le procedure di acquisto di lavori/servizi/forniture si distinguono in procedure per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria e procedure per contratti di importo stimato inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.



La tabella che segue riporta la tipologia di procedura di affidamento adottabile sotto la soglia comunitaria:

LAVORI			
sottosoglia*	importo in €*		norme D. Lgs.. 50/2016
	da	a	
A)	0,00	< 40.000,00	art. 36 comma 2 lett. a) art. 32, comma 2
B)	40.000,00	< 150.000,00	art. 36 comma 2 lett. b)
C)	150.000,00	< 1.000.000,00	art. 36 comma 2 lett. c)
D)	1.000.000,00	< 5.548.000,00	art. 36 comma 2 lett. d)

SERVIZI/FORNITURE			
sottosoglia*	importo in €*		norme D. Lgs.. 50/2016
	da	a	
A)	0,00	< 40.000,00	art. 36 comma 2 lett. a) art. 32, comma 2
B)	40.000	< 221.000	art. 36 comma 2 lett. b)

4

Si evidenzia che la tabella riportata non tiene conto delle modifiche introdotte con la L. 11/09/2020 n. 120 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 16/07/2020 n. 76" c.d. Decreto semplificazioni, come modificato dal D.L. 77/2021, convertito in L. 108/2021, c.d. Decreto semplificazioni bis" (si allega relativa tabella di adeguamento, cfr. allegato A), al quale il regolamento si intende automaticamente adeguato (articolo 1, comma 2 lettere a) e B) a cui si fa espresso rinvio. Si precisa che il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è effettuato al netto dell'IVA.

Non vengono riportate le soglie per gli affidamenti nei settori speciali, per i quali si rinvia alla consultazione del codice.

#### Art. 5 - Responsabile Unico del procedimento

Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico la Società individua, nel documento programmatico o nell'atto di avvio relativo al singolo intervento, un Responsabile unico del procedimento (RUP).



L'incarico è affidato dal Direttore al dipendente di ruolo addetto all'unità coinvolta, dotato del necessario livello di competenza professionale in relazione al compito per cui è nominato.

Laddove non si sia proceduto alla nomina del RUP, l'incarico si intende ricoperto dal Direttore.

Il RUP, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal Codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altro soggetto o organo. I compiti del Responsabile del procedimento sono disciplinati dalla normativa vigente.

### **Art. 6 - Direttore dell'esecuzione del contratto**

Il Responsabile Unico del procedimento svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista e direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture è, di norma, RUP e provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.

Qualora non vi sia tale coincidenza, il RUP ed il Direttore dell'esecuzione debbono svolgere le rispettive attività in stretto coordinamento.

Il Direttore dell'esecuzione rappresenta, nei confronti dell'impresa, la società committente ed i suoi compiti si sostanziano nel coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione. La direzione dell'esecuzione si sostanzia in un insieme di attività volte a garantire che l'esecuzione del contratto avvenga nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nella documentazione tecnica e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:

- a. prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);
- d. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;



e. per ragioni concernente l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

#### **Art. 7 - Programmazione degli acquisti di beni, lavori e servizi**

La programmazione dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, che non risulti da esigenze di tipo operativo di carattere improcrastinabile, è definita nel rispetto del Budget aziendale e in coerenza con il bilancio, nel rispetto dell'art. 21 del d.lgs 50 del 2016.

#### **Art. 8 - Livelli di progettazione**

La progettazione in materia di lavori si articola, secondo tre livelli di successivi approfondimenti tecnici, in progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo. La Società, in rapporto alla specifica tipologia e alle dimensioni dell'intervento, indica le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della progettazione.

E' consentita l'omissione di uno o entrambi i primi livelli di progettazione, purché il successivo contenga tutti gli elementi previsti per il livello omesso, salvaguardando la qualità della progettazione.

Il progetto di fattibilità tecnico-economica individua, tra più soluzioni, quella che presenta il miglior rapporto tra costi e benefici, in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare e prestazioni da fornire. Il progetto definitivo individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, criteri, vincoli, indirizzi e indicazioni stabiliti dalla Società (e ove presente dal progetto di fattibilità); il progetto esecutivo, redatto in conformità a quello definitivo, determina in ogni dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo previsto, il cronoprogramma, e deve essere sviluppato ad un livello di definizione tale che ogni elemento sia identificativo in forma, tipologia, quantità, dimensione e prezzo.

La progettazione definitiva ed esecutiva è, preferibilmente, svolta dal medesimo soggetto.

La progettazione di servizio e forniture è articolata, di regola, in un unico livello ed è predisposta, di regola, mediante propri dipendenti.

#### **Art. 9 - Redazione dei capitolati tecnico-prestazionali e progettazione dei servizi**

Gli uffici che necessitano di procedere all'acquisto di forniture e/o servizi o alla realizzazione di lavori elaborano in dettaglio il progetto, formalizzandolo in un capitolato speciale descrittivo e prestazionale, denominato capitolato tecnico.

Per quanto attiene gli appalti di forniture o di servizi non complessi, il capitolato tecnico può assumere la forma di una "Scheda tecnica" e limitarsi a riportare le specifiche tecniche secondo



quanto indicato all'art. 68 del Codice, descrivendo tutte le caratteristiche della prestazione o fornitura da richiedere, indicando le modalità realizzative delle stesse e i requisiti ritenuti necessari per la corretta esecuzione della prestazione, nonché i livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali.

Per quanto attiene gli appalti di servizi complessi, il capitolato tecnico consiste in un progetto del servizio che, deve contenere quanto indicato all'art. 23, co. 15, del Codice dei contratti pubblici.

Nella predisposizione dei capitolati tecnici gli Uffici tengono conto di quanto indicato all'art. 34 del Codice dei contratti relativamente ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale.

Nel capitolato prestazionale devono essere anche indicati, in modo preciso e sulla base dell'oggetto dello stesso, durata, importo, oneri della sicurezza e costi della manodopera se previsti (al fine di un eventuale controllo di anomalia), i controlli sulla regolarità e qualità della prestazione, le penali per eventuali inadempimenti, i casi di sospensione, risoluzione o recesso del contratto e quelli relativi ad eventuali premi o incentivi, la necessità di polizze assicurative, precisando le modalità per l'irrogazione delle penali, per la sospensione, risoluzione o recesso del contratto o per la corresponsione dei premi.

La documentazione tecnica deve essere debitamente sottoscritta.

#### **Art. 10 - Copertura finanziaria, valutazione dei rischi da interferenza**

Gli Uffici che redigono la documentazione tecnica:

- a. accertano la copertura finanziaria della spesa;
- b. in presenza di rischi da interferenza trasmettono al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della Società per la valutazione dei rischi di natura interferenziale (RSPP) i documenti necessari ad elaborare il DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale).
- c. trasmettono il capitolato tecnico all'Ufficio Gare per l'avvio della procedura di gara.

#### **Art. 11 - Utilizzo delle piattaforme telematiche di negoziazione**

La Società svolge le procedure disciplinate nel presente Regolamento, utilizzando strumenti telematici (adesione a convezioni Consip, MEPA, o Sistema Telematico di Acquisto in dotazione, di seguito denominato Piattaforma telematica), nel rispetto dell'art. 58 del Codice.

E' consentito procedere all'affidamento senza l'utilizzo dei suddetti strumenti fino ad euro 40.000,00.



#### **Art. 12 - Conflitto di interesse, incompatibilità**

La Società garantisce il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici inerenti al conflitto di interessi.

La Società rende noto agli operatori economici partecipanti alle procedure di gara il Codice etico adottato, al quale gli stessi dovranno uniformarsi.

#### **Art. 13 - Procedura di selezione del contraente**

L'affidamento dei contratti di lavori/servizi/forniture avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, secondo le disposizioni contenute nella parte II, del Codice.

La Società definisce i requisiti di partecipazione e i criteri di valutazione in modo da assicurare l'effettiva partecipazione di microimprese, piccole e medie imprese.

Ove si renda necessario, il RUP procederà ad inoltrare all'Ufficio gare l'elenco firmato degli operatori economici a cui recapitare la lettera di invito alla procedura, nel rispetto del principio di rotazione.

Nel caso di affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00 (si rinvia agli importi stabiliti dal "Decreto Semplificazioni bis", ovvero agli importi stabiliti da successive disposizioni normative), è ammesso procedere tramite affidamento diretto, fornendo adeguata motivazione sul ricorso allo stesso, sulla scelta del contraente nonché sull'interesse aziendale perseguito.

Dato atto di quanto sopra (art 36, comma 2, lettera a del Codice), laddove la natura dell'affidamento lo consenta, e non ricorrano particolari esigenze di celerità, nel rispetto di quanto delineato da ANAC (Linee Guida n. 4 del 26.10.2016 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" - aggiornate con Delibera n. 636 del 10 luglio 2019), il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici, rappresenta la "best practice".

#### **Art. 14 - Criteri di valutazione delle offerte**

La Società valuta le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del minor prezzo, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice.

Nella prima ipotesi, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice, nominata con atto del Direttore, scaduto il termine per la presentazione delle offerte.

La verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti rimane competenza del Seggio di gara (personale dell'Ufficio Gare), che può essere coadiuvato dal responsabile Unico del Procedimento.





## **Art 15. - Commissione giudicatrice.**

La commissione è costituita da un numero dispari di membri non superiore a cinque, esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, individuati in base all'art. 77 del Codice e secondo le modalità indicate nelle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC, ovvero dai decreti attuativi sostitutivi delle stesse.

Fino alla costituzione dell'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici presso l'ANAC, di cui all'articolo 78 del Codice, la Commissione giudicatrice, viene nominata nel rispetto di quanto segue:

- i componenti devono essere sufficientemente ed adeguatamente qualificati, nonché esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
- i Componenti dichiarano, al momento dell'accettazione dell'incarico, l'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione, sottoscrivendo un'apposita dichiarazione;
- la Commissione è costituita, di norma, da personale della Società; nel caso di carenza di specifiche professionalità in grado di valutare, dal punto di vista tecnico le offerte pervenute, si farà ricorso a professionalità esterne (è fatta, comunque, salva la possibilità che la Commissione giudicatrice, all'uopo nominata e costituita da personale interno all'Amministrazione, venga assistita e supportata, nell'espletamento dell'incarico, da consulenti esterni che, tuttavia, non si intendono componenti la medesima e pertanto sono privi di diritto di attribuire punteggi e/o valutazioni);
- i Commissari non devono aver svolto un'attività effettivamente idonea ad interferire sul processo formativo della volontà che conduce alla valutazione delle offerte;
- nel caso di impedimento di uno o più membri effettivi si può procedere con la sua/loro sostituzione con un membro supplente (sostituto), allo scopo di consentire che le attività della Commissione procedano con continuità e tempestività
- in caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti è riconvocata la medesima Commissione, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

## **Art. 16 - Fasi della procedura di affidamento**



L'avvio della procedura di affidamento del contratto è preceduto dalla determinazione a contrarre, o atto equivalente, adottata dal Direttore generale. La stessa formalizza la volontà della Società e dà avvio alla procedura di affidamento.

La determina deve indicare:

- a. l'interesse che si intende soddisfare;
- b. il criterio di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- c. gli elementi essenziali del contratto da affidare;
- d. il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto.

Con la citata determinazione a contrarre si procederà inoltre, laddove non sia già stato adottato atto ad hoc, all'approvazione della documentazione tecnica di cui all'articolo 9 che costituirà la base del rapporto contrattuale con il soggetto aggiudicatario.

Nell'atto di affidamento deve essere in ogni caso evidenziato l'interesse aziendale perseguito.

Si precisa quanto segue:

- a. nel caso di affidamenti di importo stimato pari o superiore ad euro 50.000,00 (iva compresa), il progetto deve essere vagliato dal Consiglio di Amministrazione della Società (farà seguito la determinazione del Direttore);
- b. nel caso di importo inferiore ad euro 50.000,00 (iva compresa), il Direttore potrà procedere direttamente all'adozione della determinazione di approvazione della documentazione tecnica e/o a contrarre;
- c. nel caso di affidamento diretto, la Società può procedere tramite determinazione a contrarre che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, l'interesse aziendale perseguito e le ragioni della scelta dello stesso.

10

Conseguentemente all'adozione della determinazione a contrarre (o dopo aver ricevuto la documentazione tecnica, nel caso di affidamento diretto) l'ufficio gare, elabora i documenti giuridici necessari all'indizione della procedura di gara.

Nel caso di affidamenti che non conseguano ad una procedura di gara, l'ufficio che esprime il fabbisogno predisporrà direttamente la determinazione di affidamento, a firma del Direttore generale, e provvederà ad inoltrarla all'Ufficio acquisti/ragioneria, per i relativi adempimenti. L'Atto dovrà essere poi pubblicato dall'Ufficio proponente sul sito aziendale, per adempiere alla vigente normativa in tema di trasparenza.

Le procedure di gara (con esclusione degli affidamenti diretti) saranno verbalizzate dal Seggio di gara, che procederà a proporre il soggetto aggiudicatario. La proposta di aggiudicazione è soggetta all'approvazione del Direttore generale. L'aggiudicazione, indipendentemente dall'importo e dalla



modalità di scelta del contraente (fatte salve eventuale spese economali, oggetto di una disciplina ad hoc) è disposta con determinazione del Direttore Generale.

La suddetta aggiudicazione, diverrà efficace dopo la verifica dei prescritti requisiti (si veda Tabella allegata doc. B).

#### **Art. 17 - Stipulazione e firma del contratto**

Intervenuta l'efficacia dell'aggiudicazione, si procederà alla stipulazione del contratto (nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 32, commi 9 e 10).

Il contratto è stipulato mediante scrittura privata; in caso di affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro (o altro importo eventualmente previsto dalla normativa vigente al tempo dell'affidamento) il contratto è stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, tramite posta elettronica certificata.

#### **Art. 18 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed integra e/o sostituisce nelle parti mancanti/diformi i precedenti regolamenti adottati dalla Società in materia di acquisti.

Il regolamento è reso pubblico attraverso la sezione Società trasparente del sito.

Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni disciplinanti i procedimenti amministrativi oggetto dello stesso, ovvero gli importi delle soglie di affidamento, anche le disposizioni in questo contenute che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme sopravvenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 e delle leggi in materia.

*Allegati:*

*Allegato A (soglie e modalità di affidamento - L. 29 luglio 2021, n. 108)*

*Allegato B (verifiche da espletare – requisiti di carattere generale ex art. 80 D.Lgs 50/2016)*



### **Allegato "A" – Soglie e modalità di affidamento**

Ai sensi di quanto stabilito dalla L. 11 settembre 2021 n. 120 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 16/07/2020 n. 76" (c.d. Decreto semplificazioni) come modificata dalla L. 29 luglio 2021, n. 108 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (c.d. Decreto semplificazioni bis) e successive modifiche e integrazioni l'affidamento di servizi/forniture/lavori avviene secondo le seguenti modalità:

#### **AFFIDAMENTO DIRETTO**

- servizi/forniture (compresi servizi di ingegneria/architettura e l'attività di progettazione)  
fino ad euro 139.000,00

- lavori  
fino ad euro 150.000,00

#### **PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO** (Art 63 del D.Lgs 50/2016)

- servizi/forniture (compresi servizi di ingegneria/architettura e l'attività di progettazione)  
fino alla soglia comunitaria (euro 214.000,00 fino al 31/12/2021; dal 01/01/2022 sale ad euro 215.000,00)

→ si richiede la consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato/elenchi di operatori economici

- lavori  
fino ad euro 1.000.000,00

→ si richiede la consultazione di almeno 5 operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato/elenchi di operatori economici

fino alla soglia comunitaria (euro 5.350.000,00 sino al 31/12/2021; dal 01/01/2022 sale ad euro 5.382.000,00)

→ si richiede la consultazione di almeno 15 operatori economici

#### **PROCEDURE ORDINARIE (PROCEDURA APERTA/RISTRETTA)**

per importi superiori alle soglie comunitarie



**Allegato "B" - Verifica del possesso dei requisiti di carattere generale ex art. 80 del D.Lgs 50/2016**

**PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO NON SUPERIORE AD EURO 5.000,00**

- 1) verifica regolarità contributiva (DURC)
- 2) verifica presso il Casellario informatico ANAC – Annotazioni riservate

**PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE, si aggiungono:**

- 3) verifica del casellario giudiziale, presso l'Uff. del Casellario - Procura della Repubblica – Massa Carrara, dei soggetti indicati all'art. 80 comma 3 del Codice (legali rappresentanti della soc. aggiudicataria, direttori tecnici, membri del cda.....)
- 4) regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate ove ha sede legale la società)
- 5) Certificato del Tribunale – sez. Fallimentare (Visura camerale)
- 6) Certificato ispettorato del lavoro - se la società è tenuta al rispetto delle previsioni di cui all'art della legge n. 1.68/99 (Centro provinciale per l'impiego dove ha sede la società)
- 7) Certificato camerale (C.C.I.A.A.)

**PER IMPORTI SUPERIORI AD EURO 150.000,00 ma inferiori alla soglia comunitaria inoltre:**

- 8) Comunicazione antimafia (Prefettura - banca dati SI.CE.ANT)

**PER IMPORTI SUPERIORI ALLA SOGLIA COMUNITARIA:**

- 9) Informazione antimafia (Prefettura - banca dati Si.CE.ANT)