



# COMUNE DI **GUSPINI**

SETTORE AMMINISTRATIVO - VICE SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E-GOVERNMENT, COMUNICAZIONE

*Allegato A bis*

**PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART.  
36 C. 2 LETT. B) DEL D.LGS 50/2016 PER  
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (R.P.D.) E  
SUPPORTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI  
DATI**

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ISTANZA  
(ALLEGATO A)**

**CIG: Z1824143C7**

---



SETTORE AMMINISTRATIVO - VICE SEGRETARIO GENERALE  
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E-GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36 C. 2 LETT. B) DEL D.LGS 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (R.P.D.) E SUPPORTO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI

## INDICE

1. Premessa.....	3
2. Compilazione dell'istanza.....	3
3. Salvataggio in pdf/a del documento.....	4

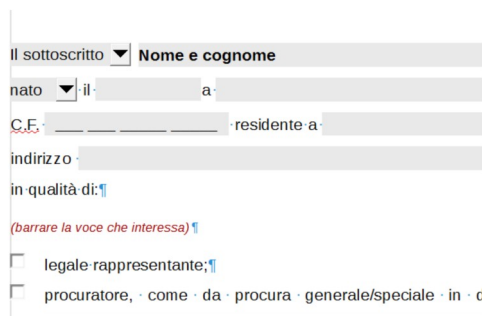
## 1. PREMESSA

Ai fini della compilazione dell'allegato A – Istanza di ammissione:

1. in caso di partecipazione degli operatori economici con le forme previste ai sensi dell'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del D.Lgs 50/2016 (d'ora in avanti Codice) per ciascuno degli operatori economici partecipanti deve essere presentato un modello A distinto;
2. nel caso di partecipazione dei consorzi di cui all'art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice l'istanza di manifestazione d'interesse (modello A) deve essere presentato sia dal consorzio sia dalla consorziate esecutrici per conto delle quali il consorzio partecipa. Nella propria istanza, il consorzio indica la denominazione delle consorziate che eseguiranno il lavoro in caso di aggiudicazione dell'appalto;
3. nel caso di partecipante che intenda avvalersi delle capacità di altri soggetti ai sensi dell'art. 89 del Codice deve essere prodotto per ciascuna delle imprese ausiliarie un'istanza distinta;
4. L'Ente rende disponibile un modello in formato .odt (writer di libre office scaricabile gratuitamente dal seguente link: <https://it.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/>) per facilitare la compilazione del documento, il quale è da considerarsi facsimile. Resta inteso che eventuale altro documento dovrà rispettare il contenuto del modello, possibilmente anche nell'ordine delle informazioni richieste.
5. Il documento che dovrà essere allegato al sistema di e-procurement reso disponibile da SardegnaCAT (<http://www.sardegnaecat.it>) **esclusivamente in formato pdf/a**. Per la conversione in pdf/a è possibile utilizzare sia gli strumenti interni a libre office (come appresso indicato), sia gli strumenti messi a disposizione dalle ultime versioni di microsoft office, sia applicativi terzi come pdfcreator (scaricabile gratuitamente dal seguente link <https://www.pdfforge.org/pdfcreator>) selezionando il formato di salvataggio pdf/a). Tale formato di pdf è quello specifico per garantire la non modificabilità del documento e su questo poi verrà posta la firma digitale.

## 2. COMPILAZIONE DELL'ISTANZA.

L'istanza è stata realizzata come formulario di Libre Office Writer (editor di testi di Libre Office). Sarà sufficiente compilare i campi (evidenziali in grigio vedi Illustrazione 1) che si ritiene di interesse per il dichiarante.



Il sottoscritto  Nome e cognome

nato  il  a

C.F.  residente a

indirizzo

in qualità di:

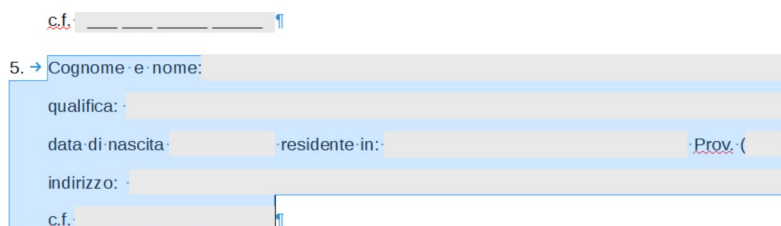
(barrare la voce che interessa) ☐

☐ legale rappresentante; ☐

☐ procuratore, - come - da - procura - generale/speciale - in - c

Illustrazione 1: Campi compilabili del formulario

Ci possono essere delle parti del documento insufficienti per la dichiarazione, ad esempio le attività della ditta o gli spazi dedicati alle informazioni su titolari, soci ecc., in quel caso sarà sufficiente copiare un gruppo di informazioni e copiarle in fondo all'elenco. Per fare ciò selezionare il gruppo di informazioni da ripetere (vedi esempio in Illustrazione 2) usare la funzionalità **copia**, posizionarsi al termine del gruppo selezionato e aggiungere una riga cliccando il tasto [Invio]. La numerazione dovrebbe incrementarsi automaticamente (Illustrazione 3). A questo punto usare la funzionalità **incolla** per aggiungere un nuovo gruppo di informazioni (Illustrazione 4).



c.f. \_\_\_\_\_

5. → Cognome e nome: \_\_\_\_\_

qualifica: \_\_\_\_\_

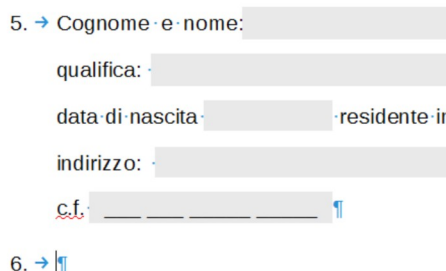
data di nascita: \_\_\_\_\_ residente in: \_\_\_\_\_ Prov. ( )

indirizzo: \_\_\_\_\_

c.f. \_\_\_\_\_

e non sussiste alcuna delle situazioni costituenti causa di esclusione dalle gare per l'affidamento di  
appalti pubblici ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.

*Illustrazione 2: Selezione del gruppo di informazioni da duplicare*



5. → Cognome e nome: \_\_\_\_\_

qualifica: \_\_\_\_\_

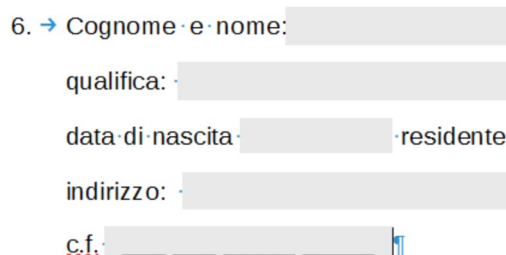
data di nascita: \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

indirizzo: \_\_\_\_\_

c.f. \_\_\_\_\_

6. →

*Illustrazione 3: Creazione di nuovo gruppo  
numerato dopo aver premuto su pulsante INVIO  
alla fine della selezione precedente*



6. → Cognome e nome: \_\_\_\_\_

qualifica: \_\_\_\_\_

data di nascita: \_\_\_\_\_ residente \_\_\_\_\_

indirizzo: \_\_\_\_\_

c.f. \_\_\_\_\_

*Illustrazione 4: Nuovo gruppo informazioni a seguito  
della funzionalità incolla*

Al termine della compilazione sarà possibile salvare il documento (in formato .odt) in modo da avere una copia editabile dello stesso, per eventuali correzioni.

### 3. SALVATAGGIO IN PDF/A DEL DOCUMENTO

Una volta terminata la compilazione del documento occorre procedere alla sua esportazione in formato pdf/a. Ci sono varie opzioni, per semplicità ne illustreremo solo una utilizzando gli strumenti di Libre Office.

Dal menù File selezioniamo la voce “Esporta come → Esporta nel formato PDF” (Illustrazione 5)

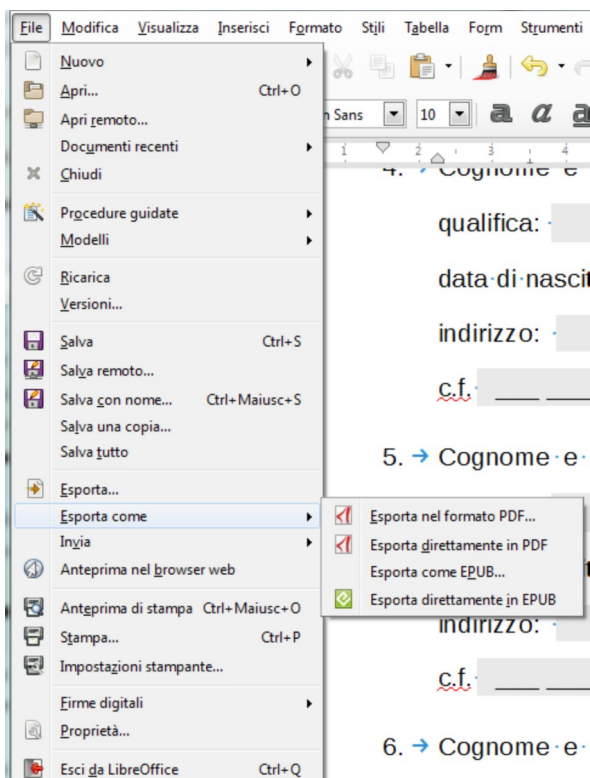


Illustrazione 5: Menu di Libre Office Writer - Esportazione in pdf

Una volta selezionata questa voce verrà visualizzata una finestra con delle opzioni (Illustrazione 6), che consente di impostare il tipo di pdf che vogliamo esportare ed alcune altre funzionalità come la visualizzazione automatica del pdf generato.

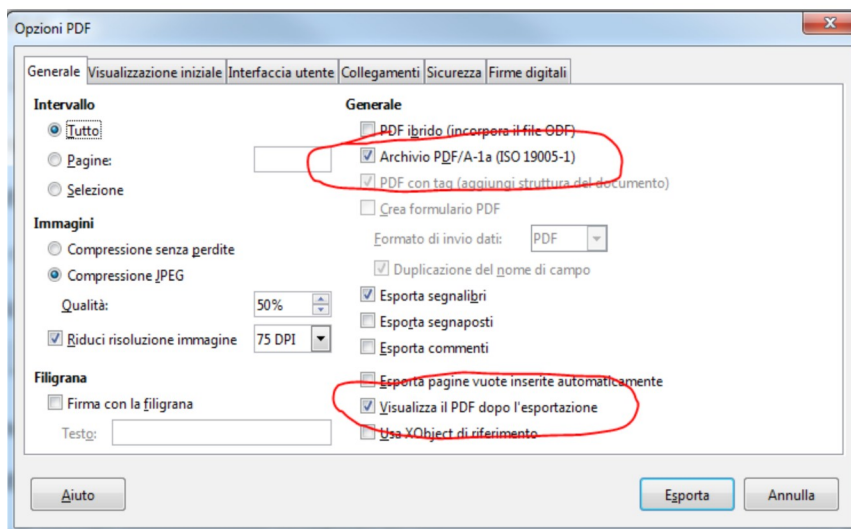


Illustrazione 6: Finestra opzioni esportazione PDF

Selezionare “Archivio PDF/A-1a (ISO 19005-1)” e opzionalmente “Visualizza il PDF dopo l'esportazione”

A questo punto clicchiamo su “Esporta” e ci verrà presentata una finestra di dialogo per indicare dove salvare il documento e che nome assegnargli (Illustrazione 7). Scegliere la posizione di salvataggio e il nome del documento e cliccare su “Salva”

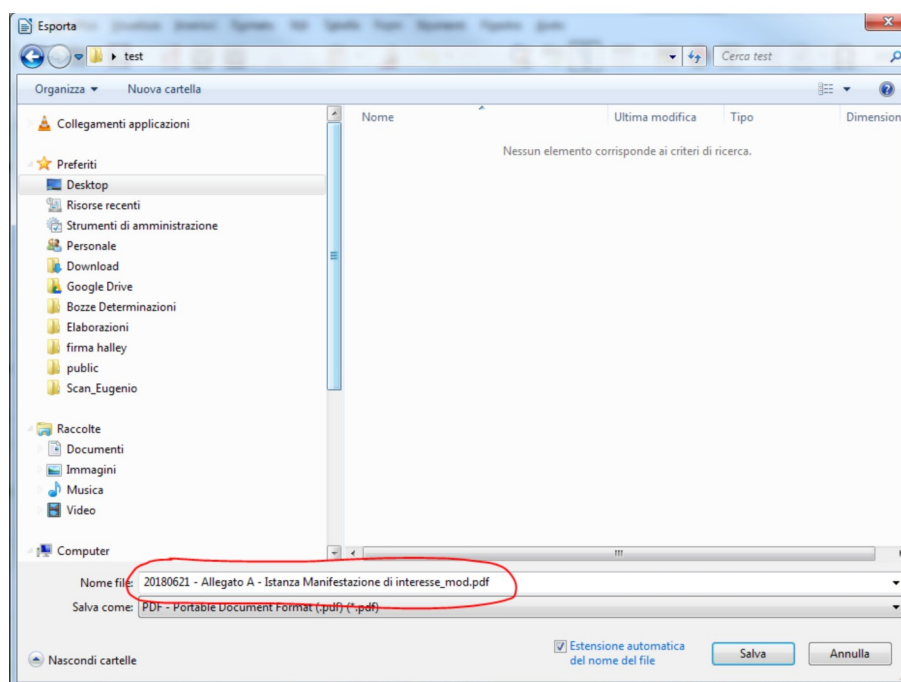
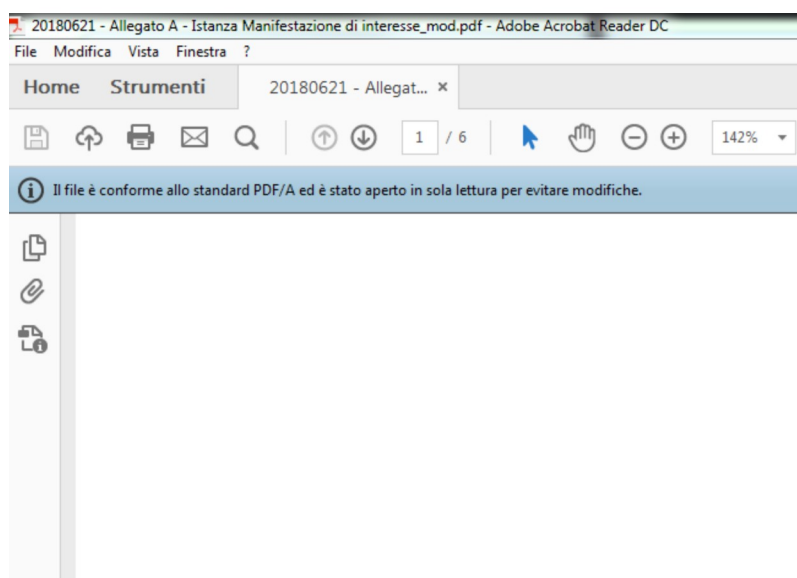


Illustrazione 7: Finestra di dialogo di esportazione

Se abbiamo selezionato l'opzione Visualizza il PDF dopo l'esportazione" ci verrà automaticamente visualizzato il documento generato, oppure lo apriremo manualmente per verificare che tutto sia andato a buon fine.

Verifichiamo innanzitutto se il documento generato è un pdf/a (se usiamo acrobat reader questa informazione ci compare in testa al documento (Illustrazione 8),



*Illustrazione 8: Verifica della conformità allo standard PDF/A su acrobat reader*

A questo punto sarà sufficiente firmare digitalmente il documento e caricarlo sul sistema di e-procurement di SardegnaCAT.