

## Allegato 1



fondo europeo  
sviluppo regionale

# LINEE GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI PER LE OPERAZIONI DIVERSE DAI REGIMI DI AIUTO

Versione 1 – Febbraio 2019

## Premessa

La presente Guida è stata predisposta per consentire una corretta determinazione, imputazione e rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari selezionati a valere sulle misure diverse dai regimi di aiuto.

Tale documento potrebbe subire modifiche in caso di novità regolamentari o normative nazionali successive all'approvazione della presente guida.

Il documento in questione non è applicabile all'operazione Grande Progetto BUL, per il quale si rinvia al documento "Linee guida per l'attuazione, la rendicontazione, il monitoraggio e il controllo dell'intervento pubblico per lo sviluppo della BUL nelle aree bianche – Fondi SIE 2014/2020" approvato nella seduta del 20 settembre 2018 da parte della Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano (Conferenza Stato-Regioni).

**Per quanto concerne le tipologie di spese e i massimali ammissibili al cofinanziamento del POR FESR si faccia esclusivamente riferimento alle disposizioni previste dal bando di riferimento e alle voci di spesa previste nel conto economico del progetto ammesso a contributo.**

## Modalità di rendicontazione

Il beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese sostenute unitamente a tutta la documentazione richiesta nelle tempistiche previste dal bando.

Le rendicontazioni dovranno essere effettuate mediante l'utilizzo della Piattaforma Bandi alla quale si può accedere tramite l'indirizzo web <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-europeo-sviluppo-regionale-fesr/bandi-por-fesr-2014-2020-gestionale-finanziamenti>.

L'utilizzo di tale piattaforma è finalizzato alla rilevazione delle spese e alla successiva formalizzazione della dichiarazione di spesa.

## CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

### Principi generali

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile alle agevolazioni, è necessario in particolare che sia: (i) imputabile all'intervento ammesso a finanziamento; (ii) riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate nel Bando come ammissibile; (iii) pertinente, vale a dire che sussista una relazione specifica tra la spesa e l'attività oggetto del progetto/investimento. In tal senso le spese sostenute devono risultare direttamente connesse al programma di attività. Con la definizione dei costi direttamente imputabili al progetto, s'intendono costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività nonché i costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto in quanto imputabili a più progetti; (iv) effettivamente sostenuta dal beneficiario comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta.

Le spese ammissibili dovranno essere rendicontate a costi reali. Pertanto le spese potranno essere ammesse a contributo solo se **sostenute**, ossia pagate nel periodo di ammissibilità previsto dal bando.

Ai sensi dell'art. 69, p. 3, del Regolamento UE n. 1303/2013 le seguenti spese **non sono ammissibili** al sostegno del POR FESR:

- le spese relative ad interessi passivi, fatta eccezione di quelle relative a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- le spese relative all'IVA, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA (vedi par. successivo);
- l'acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati per un importo superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata.

### Rispetto del principio della contabilità separata

In linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma FESR, ferma restando la necessità del mandato di pagamento quietanzato, nel caso di pagamenti cumulati è necessario che il mandato contenga sempre il riferimento a data, importo e numero di ogni singolo documento giustificativo contenuto nel suddetto mandato.

### Annullamento dei documenti di spesa

Tutti i documenti giustificativi di spesa richiesti, dovranno essere annullati come segue:

- ove nativamente cartacei dovranno essere annullati in originale con un timbro che richiami la dicitura indicata nel bando. Qualora il bando preveda anche il cumulo con altri sostegni pubblici è opportuno indicare, sul documento giustificativo di spesa, la percentuale o l'importo di cofinanziamento ottenuta dai vari cofinanziatori;
- ove nativamente digitali, è necessario che nella *descrizione* del documento si richiami la codifica indicata nel bando.

In casi motivati il beneficiario potrà produrre, in alternativa, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che attesti che la spesa è cofinanziata dal POR FESR, indicando, ove pertinente, la percentuale/l'importo di cofinanziamento ottenuti da altre fonti di sostegno (**Allegato A**).

### **Ammissibilità IVA, tributi e oneri fiscali**

L'IVA che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuto dal soggetto beneficiario. Tale imposta quindi non è sovvenzionabile nei casi in cui possa essere rimborsata al beneficiario o compensata dallo stesso.

Nei casi in cui l'IVA rappresenti un costo ammissibile (ossia nel caso di indetraibilità) e nell'ipotesi di fatture soggette al meccanismo del cosiddetto "split payment", deve essere documentato anche l'avvenuto versamento dell'IVA all'Erario mediante esibizione della prova di pagamento (es. modello F24 quietanzato). L'importo deve corrispondere alla relativa reversale d'incasso.

In caso di pagamenti cumulati effettuati dal beneficiario con un unico modello F24 è necessario allegare al siffatto modello F24, un documento contenente l'elenco delle reversali riguardanti il pagamento delle singole quote di IVA quietanzate con tale modello, al fine di garantire la riconciliazione tra l'IVA riconducibile al progetto ammesso al POR FESR a contributo e la relativa quietanza.

Le modalità sopra esposte sono applicabili anche alle ipotesi di *ritenute d'acconto*.

In occasione della prima rendicontazione delle spese il beneficiario che non detrae l'IVA o che la detrae in quota parte è tenuto ad allegare alla dichiarazione di spesa la *dichiarazione relativa al regime IVA in cui opera il soggetto beneficiario* (vedi **Allegato B**). Ogni altro tributo od onere fiscale costituisce una spesa ammissibile solo se non può essere recuperata dal beneficiario ovvero solo se rappresenta effettivamente un costo per i soggetti beneficiari.

### **Entrate nette**

In merito alle disposizioni e alle eventuali dichiarazioni da produrre relativamente ai Progetti Generatori di Entrate si rinvia alle *Linee guida per l'applicazione degli articoli 61 e 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Progetti Generatori di Entrate* approvate dall'Autorità di Gestione, rintracciabili al seguente link:

[https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2019-01/06-linee\\_guida\\_pge.pdf](https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2019-01/06-linee_guida_pge.pdf)

### **Ammissibilità delle spese nel caso di PPP**

Ai sensi dell'art. 2, p. 24, del Regolamento UE n. 1303/2013, il PPP rappresenta "forme di cooperazione tra organismi pubblici e il settore privato, finalizzate a migliorare la realizzazione di investimenti in progetti infrastrutturali o in altre tipologie di operazioni che offrono servizi pubblici mediante la condivisione del rischio, la concentrazione di competenze del settore privato, o fonti aggiuntive di capitale".

Nel caso in cui l'operazione cofinanziata è attuata tramite PPP, la rendicontazione delle spese sostenute dal partner privato devono essere rendicontate dall'organismo pubblico beneficiario

a norma dell'art. 64 del Regolamento UE n. 1303/2013 smi ossia l'organismo pubblico dovrà presentare i documenti di spesa intestati al partner privato e le copie degli estratti conto a dimostrazione dell'avvenuta quietanza.

### **Ammissibilità delle spese in caso di “intervento sostitutivo” ex art. 30, p. 5, del D. Lgs 50/2016 smi**

L'ammissibilità delle spese a valere sul POR FESR dell'intervento sostitutivo in esame è garantita dall'art. 11, p. 3, del DPR 22/2018, il quale stabilisce che “ai sensi della normativa vigente, nell'ambito dell'attuazione di un'operazione, gli importi liquidati dalla pubblica amministrazione per sostenere le inottemperanze contributive (...) di un aggiudicatario di un contratto pubblico, costituiscono spesa ammissibile limitatamente alla parte corrispondente agli emolumenti comunque ammessi al sostegno finanziario del programma e senza pregiudizio per l'azione di responsabilità nei confronti dei soggetti inadempienti”.

Questo caso, quindi, è riferito all'ipotesi di operazioni attuate da beneficiari del POR attraverso l'aggiudicazione di contratti di lavori, servizi, forniture a favore degli operatori economici, i quali fatturano le prestazioni eseguite ricevendone in cambio il relativo pagamento. Il pagamento avviene previo espletamento della verifica della regolarità del DURC dell'operatore economico. In caso di DURC irregolare il beneficiario, in ossequio all'intervento sostitutivo, liquida direttamente all'ente di previdenza l'importo necessario a sanare l'inottemperanza contributiva dell'aggiudicatario. Le procedure che il beneficiario deve seguire per adempiere all'obbligo in questione sono quelle previste dagli istituti medesimi (INPS, INAIL, Casse edili).

Tale beneficiario, quindi, può rendicontare a valere sul POR FESR la spesa liquidata all'ente di previdenza.

Si illustrano alcuni esempi:

#### **IPOTESI 1**

*l'impresa Alfa emette fattura al Comune X per un importo pari a 122 €, di cui 100 € di imponibile e 22 € di IVA. Prima di liquidare la fattura il Comune verifica d'ufficio il DURC dell'impresa e risultano inadempienze contributive per un importo totale pari a 90 €, di cui 60 € nei confronti dell'INPS, 20 € nei confronti dell'INAIL e 10 € nei confronti della Cassa Edile. Pertanto il Comune procede ai seguenti pagamenti:*

- *liquida all'INPS l'importo di 60 € (in base all'art. 30 D. Lgs 50/2016);*
- *liquida all'INAIL l'importo di 20 € (in base all'art. 30 D. Lgs 50/2016);*
- *liquida alla Cassa edile l'importo di 10 € (in base all'art. 30 D. Lgs 50/2016);*
- *liquida all'erario l'importo di 22 € (in base allo split payment IVA)*
- *liquida all'impresa l'importo di 10 €*

In questo esempio il beneficiario ha applicato l'intervento sostitutivo per le inadempienze contributive della ditta aggiudicataria e ha effettuato i pagamenti secondo le disposizioni di legge.

I documenti giustificativi della spesa sostenuta dal beneficiario secondo l'ipotesi 1, sono i seguenti:

- Copia della Fattura della ditta
- Copia Modelli F24 per giustificare i pagamenti effettuati agli enti previdenziali (nel caso in cui l'Amministrazione non possa utilizzare i modelli F24 è necessario che il beneficiario corrisponda i documenti all'uopo previsti dall'ente di previdenza)
- Copia Modello F24 per giustificare il pagamento dell'IVA all'erario
- Copia Mandato di pagamento a favore della ditta.

## **IPOTESI 2**

L'esempio sopra illustrato attiene all'ipotesi in base alla quale l'intervento sostitutivo copre interamente il debito dell'appaltatore nei confronti degli enti di previdenza.

La Circolare 3/2012 del Ministero del Lavoro, però, stabilisce che , "il c.d. intervento sostitutivo - oltre ad operare quando il debito delle stazioni appaltanti nei confronti degli appaltatori "copra" interamente quanto dovuto agli Istituti e alle Casse edili - può operare anche quando lo stesso debito sia in grado solo in parte di "colmare" le inadempienze evidenziate nel DURC. In quest'ultimo caso le somme dovute dalla stazione appaltante all'appaltatore dovranno essere ripartite tra gli Istituti e le Casse edili creditori in proporzione dei crediti di ciascun Istituto e Cassa evidenziati nel DURC o comunicati dai medesimi, a seguito di richiesta della stazione appaltante. A, titolo esemplificativo, pertanto, se la somma dovuta dalla stazione appaltante è pari a 5.000 euro ed i crediti vantati da INPS, INAIL e Cassa edile sono, rispettivamente, di 5.000 euro, 4.000 euro e 1.000, si provvederà a versare all'INPS 2.500 euro (il 50% del totale), all'INAIL 2.000 euro (il 40% del totale) e alla Cassa edile 500 euro (il 10% del totale)".

In considerazione delle disposizioni della Circolare suindicata si attira l'attenzione sul seguente esempio:

*l'impresa Alfa emette fattura al Comune X per un importo pari a 122 €, di cui 100 € di imponibile e 22 € di IVA. Prima di liquidare la fattura il Comune verifica d'ufficio il DURC dell'impresa e risultano inadempienze contributive per un importo totale pari a 200 €, di cui 100 € nei confronti dell'INPS (50%), 50 € nei confronti dell'INAIL (25%) e 50 € nei confronti della Cassa Edile (25%). Pertanto il Comune procede ai seguenti pagamenti:*

- *liquida all'INPS l'importo di 50 € (pari al 50% dell'imponibile della fattura)*
- *liquida all'INAIL l'importo di 25 € (pari al 25% dell'imponibile della fattura);*
- *liquida alla Cassa edile l'importo di 25 € (pari al 25% dell'imponibile della fattura);*
- *liquida all'erario l'importo di 22 € (in base allo split payment IVA)*

I documenti giustificativi della spesa, sostenuta dal beneficiario secondo l'ipotesi 2, sono i seguenti:

- Copia della Fattura della ditta
- Copia Modelli F24 per giustificare i pagamenti effettuati agli enti previdenziali (nel caso in cui l'Amministrazione non possa utilizzare i modelli F24 è necessario che il beneficiario corrisponda i documenti all'uopo previsti)
- Copia Modello F24 per giustificare il pagamento dell'IVA all'erario.

Si noti che gli esempi sopra esposti sono stati redatti in ossequio alle indicazioni operative poste in essere dagli enti di previdenza e dal Ministero del Lavoro, vigenti alla data di approvazione delle presenti linee guida. Nel caso di modifiche o integrazioni a tali indicazioni operative il beneficiario è tenuto a conformarsi all'eventuale nuova disciplina e sarà cura dell'AdG aggiornare le linee guida siffatte. Lo scopo del presente documento, infatti, non è quello di indicare al beneficiario le modalità di attuazione dell'intervento sostitutivo (per le quali esso deve conformarsi alle disposizioni nazionali di riferimento), ma quello di fornirgli chiarimenti in merito alla documentazione che esso deve fornire all'AdG per la giustificazione delle spese sostenute a valere sul POR FESR in applicazione dell'istituto dell'intervento sostitutivo ex art. art. 30, p. 5, D. Lgs. 50/2016 s.m.i.

### **Variazioni dei piani di spesa**

Le richieste di rimodulazione dei piani di spesa devono essere comunicate dal beneficiario secondo le modalità indicate nel bando, ovvero, se non previste, secondo le modalità indicate dagli uffici dell'Autorità di Gestione.

## Specificità inerenti i progetti cofinanziati dall'Asse IV del POR FESR 2014/2020

Relativamente all'esame delle *variazioni progettuali* che riguardano interventi energetici finanziati nell'ambito dell'Asse IV è previsto quanto segue:

- Nel caso in cui la variazione riguardi progetti di fattibilità tecnica ed economica, la Commissione di valutazione procederà a fornire unicamente indicazioni generali in merito alla coerenza della variazione con il quadro progettuale precedentemente ammesso e alla necessità, in sede di progetto definitivo, di suddividere in quadri economici distinguendo le spese tra ammissibili e non ammissibili. La valutazione di merito da parte della Commissione pertanto potrà riguardare soltanto il progetto definitivo non appena questo verrà inviato;
- nel caso in cui la variazione riguardi un progetto definitivo/esecutivo (rispetto allo studio di fattibilità precedentemente istruito), la Commissione esaminerà in modo approfondito, in primo luogo, gli elaborati progettuali, il computo metrico ed il quadro economico, verificando il rispetto dei parametri di ammissibilità e la coerenza delle spese rispetto a quanto precedentemente approvato. La variazione potrà anche riguardare l'inserimento di nuove spese ammissibili, con un conseguente aumento dell'investimento totale, tuttavia l'importo della concessione non potrà variare in aumento. Le variazioni dovranno essere tali da non snaturare il progetto, essere adeguatamente giustificate e non comportare un peggioramento della prestazione energetica complessiva del progetto già approvato. In caso di aumento dei costi ammissibili previsti per la realizzazione del progetto, dovrà essere sempre allegata una nuova dichiarazione del responsabile finanziario che il nuovo importo di cofinanziamento del beneficiario trova copertura in apposito capitolo di bilancio.

Nel caso in cui alcune spese del progetto, a seguito della variazione, non rientrino tra quelle ammissibili al bando (es. adeguamento sismico) occorrerà allegare 2 quadri economici distinguendo le spese ammissibili al POR FESR da quelle non ammissibili.

Nella fase che precede le aggiudicazioni dei contratti di lavori, servizi, forniture le eventuali variazioni in diminuzione dei piani di spesa dei progetti ammessi a finanziamento a valere sul POR FESR non possono determinare investimenti dal valore inferiore rispetto alla soglia minima prevista dal bando di riferimento.

La cumulabilità con altri fondi/contributi forniti da altri Enti è consentita fermo restando il limite determinato dal costo effettivo del progetto finanziato. Ciò consente ai beneficiari di chiedere il rimborso delle spese sostenute in parte all'AdG con fondi POR e in parte ad altri Enti (es. il GSE).

La richiesta del beneficiario ad altri Enti deve contenere esplicito riferimento al contributo già richiesto o ottenuto dal POR, a garanzia che gli incentivi che verranno eventualmente ulteriormente concessi non superino la differenza tra il costo ammissibile al POR per la realizzazione del progetto e il contributo già richiesto o ottenuto dal POR.

Nel caso in cui al beneficiario del POR sia stata concessa una agevolazione composta da assistenza rimborsabile e contributo a fondo perduto quest'ultimo, per massimizzare il contributo a fondo perduto erogabile da altri Enti, potrà richiedere all'AdG di rimodulare entrambe le quote, sempre nel limite massimo del 100% dei costi ammissibili.

Es. Qualora la richiesta sia funzionale all'ottenimento dei contributi del Conto Termico per un edificio che consegue la qualifica di **Nzeb**, **il contributo massimo del POR non potrà comunque superare il 35% dei costi ammissibili risultanti dalla variazione**, atteso che il GSE per tale tipologia di investimento concede un contributo massimo pari al 65% dell'investimento e che l'importo massimo agevolabile non può superare il 100% della spesa ammessa. Nel caso in cui l'importo già concesso superasse la percentuale del 35% dei costi ammissibili a seguito della variazione progettuale, l'importo concesso verrà ridotto fino a detto limite. Nel caso in cui il beneficiario abbia già ottenuto l'accettazione della prenotazione da parte del GSE l'importo concesso verrà adeguato tenuto conto dell'importo accettato. In ogni caso le rimodulazioni verranno comunicate per conoscenza, anche al GSE.

In fase di rendicontazione il beneficiario dovrà produrre:

- Richiesta dell'incentivo ad altro Ente cofinanziatore, con esplicito riferimento al contributo già richiesto o ottenuto dal POR (nel caso di richiesta al GSE atto formale di prenotazione/accesso diretto);
- Comunicazione di accettazione/concessione dell'incentivo di altro Ente con indicazione dell'importo riconosciuto.



## Riepilogo generale della documentazione giustificativa della spesa sostenuta a valere sul POR FESR

<b>Documentazione della spesa</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia della fattura</li><li>- Copia della quietanza</li><li>- <i>Nel caso di split payment/ritenuta d'acconto</i>, copia del Modello F24 e della documentazione che ne permetta la riconciliazione con la fattura rendicontata</li><li>- <i>Nel caso di "intervento sostitutivo"</i> (vedasi paragrafo relativo, esposto nelle pagine precedenti)</li></ul>
-----------------------------------	---

### Rispetto della normativa dei contratti pubblici

Il beneficiario è tenuto al rispetto della normativa dei contratti pubblici vigente al momento dell'espletamento delle procedure di aggiudicazione (D. Lgs. 50/2016 smi; D. Lgs. 163/2006; altre norme pertinenti).

Prima di rendicontare la spesa sostenuta secondo le disposizioni del bando il beneficiario è tenuto a caricare sul sistema informatico del POR FESR i dati e la documentazione della procedura ad evidenza pubblica che ha originato detta spesa. Ciò è funzionale all'esperienza delle verifiche di I livello da parte del Settore regionale "Monitoraggio, Valutazione e Controlli" della Direzione regionale "Competitività del Sistema Regionale", dal cui esito deriva l'ammissibilità o meno della spesa rendicontata.

La verifica sarà effettuata sulla base della normativa vigente alla data in cui è stata svolta la procedura di appalto.

Il controllo è di tipo progressivo, attiene alla fase temporale e agli elementi che vengono forniti di volta in volta, seguendo le tempistiche del bando.

I controlli effettuati in una fase non sono oggetto di controllo nelle fasi successive, a meno che non emergano elementi nuovi che richiedano di riconsiderare i giudizi espressi dal controllore e fermo restando l'eventuale controllo in loco.

La documentazione da uploadare sul sistema informatico è indicata nell'apposito box delle pagine che seguono.

### Riepilogo della documentazione giustificativa dell'appalto, della concessione, del PPP, degli Affidamenti in house

Nei box che seguono sono indicati i documenti che il beneficiario deve caricare sul sistema informatico relativi alle procedure ad evidenza pubblica implementate per la realizzazione del progetto cofinanziato al POR FESR.

Si evidenzia che il beneficiario deve caricare tutta la documentazione di fatto disponibile al momento delle operazioni di caricamento.

L'elencazione di seguito riportata non ha carattere di esaustività ma ha l'obiettivo di fornire indicazioni circa la documentazione minima che si ritiene essere necessaria ai fini dell'espletamento del controllo sulle procedure di appalto, di concessione, di PPP e di affidamento *in house*.

Il beneficiario inserisce sulla piattaforma informatica i documenti, tra quelli elencati, ritenuti pertinenti in relazione alla procedura espletata e ulteriori che ritesse necessari o di cui avesse disponibilità.

E' fatta salva la possibilità da parte degli uffici preposti di richiedere eventuale ulteriore documentazione che risultasse necessaria al fine di espletare i controlli elencati nelle check list disponibili al link

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-europeo-sviluppo-regionale-fesr/programma-operativo-por-fesr-2014-2020/sistema-gestione-controllo-check-list-appalti>

La suddivisione della documentazione in fasi è puramente indicativa ed ha lo scopo di facilitare la lettura; nel caso in cui lo stesso documento fornisca elementi per il controllo di più aspetti nella tabella seguente risulterà richiamato più volte, ma dovrà essere inserito sulla Piattaforma informatica una volta sola (vedi ad esempio la "determinazione a contrarre o atto equivalente ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. 50/2016").

**Procedure espletate ai sensi del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) e s.m.i.**

<b>PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, NEGOZIATE SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, PPP, CONCESSIONE (D.LGS. 50/2016)</b>	
<b>LAVORI/SERVIZI/FORNITURE/SIA SOPRA e SOTTO-SOGLIA</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da caricare, laddove pertinente, su Piattaforma Bandi</b>
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti con comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma ed elenco annuale dei lavori pubblici (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 100.000 euro)</li> <li>• programma biennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 40.000 euro)</li> <li>• elenco delle acquisizioni di servizi e forniture di importo unitario stimato superiore a 1.000.000 di euro, comunicato al tavolo Tecnico dei soggetti Aggregatori ai sensi dell’art. 21, comma 6, del d.lgs. 50/2016 (SERVIZI/FORNITURE di valore stimato pari o superiore a 1.000.000 euro).</li> </ul>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• progetti e atti di approvazione dei progetti di fattibilità, definitivo, esecutivo (LAVORI)</li> <li>• progetto del servizio/fornitura e relativi allegati (SERVIZI/FORNITURE)</li> </ul>
Verifiche preventive all’indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la soprintendenza</li> <li>• negli altri casi, documentazione inerente alla verifica effettuata</li> </ul>
Aggregazione e centralizzazione delle committenze e qualificazione delle stazioni appaltanti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione a contrarre (o atto equivalente ai sensi dell’art. 32, comma 2, del d.lgs. 50/2016)</li> <li>• eventuale documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli obblighi di aggregazione e di centralizzazione delle committenze;</li> <li>• eventuale documentazione idonea a dimostrare la qualificazione della stazione appaltante (art. 38 del d.lgs. 50/2016)</li> </ul>
Scelta consapevole per ricorso alla concessione/PPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione in possesso e/o redatta dall’amministrazione aggiudicatrice atta a dimostrare gli elementi oggetto di istruttoria elencati:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. analisi della domanda e dell’offerta dell’operazione</li> <li>ii. sostenibilità economico- sociale dell’operazione</li> <li>iii. sostenibilità economico- sociale dell’operazione</li> <li>iv. natura e intensità dei diversi rischi presenti nell’operazione di partenariato (...)</li> <li>v. nel caso della finanza di progetto, verifica del possesso dei requisiti del personale dell’amministrazioni aggiudicatrice (...)</li> <li>vi. altro previsto dalla norma</li> </ol> </li> <li>• matrice dei rischi (solo nel caso di PPP)</li> </ul>
Avvio procedura di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione a contrarre (o atto equivalente ai sensi dell’art. 32, comma 2, del d.lgs. 50/2016) e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale avviso di pre-informazione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</li> <li>• avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato per le procedure negoziate ex art. 36, comma 2, d.lgs. 50/2016 e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</li> <li>• indicazione della modalità di scelta degli operatori economici invitati</li> <li>• albo fornitori e indicazione delle modalità di costituzione e aggiornamento dello stesso</li> <li>• eventuale regolamento interno della stazione appaltante</li> <li>• bando di gara e altri documenti di gara (progetto di servizio/capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara)</li> <li>• lettere d'invito a presentare offerta</li> <li>• in caso di frazionamento, eventuale ulteriore documentazione che giustifica il frazionamento</li> </ul>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione a contrarre (o atto equivalente ai sensi dell'art. 32, comma 2, del d.lgs. 50/2016) ed eventuali atti di nomina/incarico di RUP e del DL/DEC</li> <li>• documentazione a comprova del possesso dei requisiti di competenza ed esperienza del soggetto individuato quale RUP</li> <li>• in caso di affidamento all'esterno attestazione di carenza di organico e documentazione relativa all' affidamento all'esterno dei servizi di supporto al RUP</li> </ul>
Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma (ivi compresi i curriculum vitae dei componenti)</li> <li>• documentazione relativa all'interlocuzione con ANAC nel caso di attivazione dell'Albo nazionale dei commissari di gara</li> <li>• dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione dei componenti la Commissione giudicatrice e del segretario verbalizzante</li> <li>• documentazione attestante l'espletamento da parte della stazione appaltante delle verifiche previste dall'art. 77, comma 9, secondo periodo, d.lgs. 50/2016 (solo per le procedure di gara espletate dal 20 maggio 2017, data di entrata in vigore del d.lgs.56/2017)</li> <li>• eventuali comunicazioni all'ANAC ai sensi dell'art. 77, comma 9, terzo periodo, d.lgs. 50/2016 (solo per le procedure di gara espletate dal 20 maggio 2017, data di entrata in vigore del d.lgs.56/2017)</li> <li>• eventuale regolamento interno alla stazione appaltante (ex art. 77, c. 12 d.lgs. 50/2016 (solo per le procedure di gara espletate prima del 20 maggio 2017, data di entrata in vigore del d.lgs.56/2017)</li> <li>• comprova della pubblicazione ex art. 29 del d.lgs.50/2016 nell'area "Amministrazione trasparente" degli atti relativi alla composizione della Commissione giudicatrice e dei curriculum dei suoi componenti</li> </ul>
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi (dichiarazioni dirigenti responsabili, affidamento a personale diverso delle attività inerenti alla gara, documentazione prevista dai codici di comportamento ecc.)</li> <li>• Codici di comportamento o eventuale link presso cui reperirli in visione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti</li> </ul>
Espletamento della procedura di gara, aggiudicazione e stipulazione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuale interlocuzione con i partecipanti (richieste di chiarimento e relative risposte, faq, ecc.)</li> <li>• documentazione attestante l'invito ad un numero di partecipanti conforme a quanto previsto dalla normativa</li> <li>• documentazione attestante la presentazione della garanzia provvisoria prestata dai partecipanti alla procedura d'appalto e in generale il rispetto dell'art. 93 del d.lgs. 50/2016</li> <li>• tutti i verbali relativi alla gara</li> <li>• corrispondenza con i partecipanti (attivazione del soccorso istruttorio, richiesta di chiarimenti, ecc.)</li> <li>• copia delle dichiarazioni prestate dai partecipanti in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale</li> <li>• eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte</li> <li>• documentazione comprovante l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e speciali dichiarati dal soggetto primo in graduatoria e possibile aggiudicatario</li> <li>• provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante e comprova della relativa pubblicazione secondo quanto previsto dalla norma</li> <li>• provvedimento che motiva la mancata aggiudicazione</li> <li>• eventuali provvedimenti di annullamento o di revoca della procedura d'appalto</li> <li>• comunicazioni obbligatorie relative al provvedimento di aggiudicazione ex art. 76 del d.lgs. 50/2016</li> <li>• documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario e in generale il rispetto dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016</li> <li>• contratto sottoscritto (o atto equivalente nel rispetto dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016) con indicazione della data di sottoscrizione</li> <li>• comunicazioni obbligatorie relative al contratto sottoscritto ex art. 76 del d.lgs. 50/2016</li> </ul>
Avvio dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione</li> <li>• in caso di esecuzione d'urgenza: documentazione a dimostrazione dell'evidenza data dalla stazione appaltante alla situazione di urgenza ed atto di autorizzazione del RUP che motivi adeguatamente al riguardo</li> </ul>
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti a comprova delle condizioni previste all'art. 105 del d.lgs. 50/2016: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. offerta presentata dall'appaltatore e altra documentazione relativa al subappalto presentata in sede di partecipazione alla procedura d'appalto,</li> <li>ii. contratto di subappalto,</li> <li>iii. documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore,</li> <li>iv. dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs. 50/2016, ecc.)</li> </ol> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore</li> <li>• autorizzazione al subappalto da parte del Committente</li> </ul>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione ex art. 106 del d.lgs. 50/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordine o autorizzazione del RUP</li> <li>• relazione RUP che motiva la variante o la modifica</li> <li>• provvedimento di approvazione della variante o della modifica con esplicitate le circostanze di fatto e di diritto che la legittimano</li> <li>• comprova delle comunicazioni obbligatorie all'ANAC e comprova dell'adempimento agli obblighi di pubblicità previsti all'art. 106 del d.lgs. 50/2016</li> </ul>
Collaudo/verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione inerente alle verifiche effettuate dal direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione del contratto e dal responsabile unico del procedimento</li> <li>• certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione</li> </ul>
Conflitti di interesse e prevenzione della corruzione in fase di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi</li> <li>• patti di integrità/protocolli di legalità, debitamente sottoscritti dall'appaltatore e documentazione relativa alle azioni intraprese dal committente in caso di violazioni</li> <li>• documentazione da cui risulti l'eventuale violazione del divieto di <i>revolving doors</i> e le azioni intraprese e i provvedimenti adottati dal committente</li> <li>• eventuali segnalazioni o denunce al committente (o a singoli dirigenti dello stesso) relativamente a tentativi di corruzione o conflitti di interesse e provvedimenti conseguenti adottati dal committente</li> <li>• eventuale altra documentazione relativa al conflitto di interessi e alla sua gestione da parte dal committente (in particolare provvedimenti e azioni intraprese)</li> </ul>
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuali ricorsi o reclami relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente</li> </ul>
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui il committente ha gestito tali situazioni (azioni intraprese e provvedimenti adottati)</li> </ul>

<b>AFFIDAMENTO DIRETTO</b>	
<b>LAVORI/SERVIZI/FORNITURE/SIA (ART. 36, C. 2, LETT. A, D.LGS. 50/2016)</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da caricare, laddove pertinente, su Piattaforma Bandi</b>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• progetto di servizio/fornitura (ne caso di SERVIZI o FORNITURE)</li> <li>• progetto di fattibilità, definitivo, esecutivo (nel caso di LAVORI)</li> </ul>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la soprintendenza</li> <li>• negli altri casi, documentazione inerente la verifica effettuata</li> </ul>
Avvio procedura di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione a contrarre (o atto analogo)</li> <li>• documentazione attestante le modalità utilizzate per le indagini di mercato/indagini esplorative preliminari (più o meno formalizzate) volti a individuare l'operatore economico al quale affidare in modo diretto (es. indagini di mercato, consultazione MEPA, acquisizione di due o più preventivi)</li> <li>• in caso di frazionamento, documentazione che giustifica il frazionamento</li> <li>• dimostrazione dell'avvenuta pubblicazione ex art. 29 del d.lgs. 50/2016</li> <li>• eventuale regolamento interno della stazione appaltante</li> </ul>
RUP /direttore lavori/direttore esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di nomina del RUP e del DL/DEC se previsto</li> </ul>
Conflitto di interessi e prevenzione corruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi (dichiarazioni dirigenti responsabili, affidamento a personale diverso delle attività inerenti alla gara, documentazione prevista dai codici di comportamento ecc.)</li> <li>• Codici di comportamento o indicazione del link presso cui reperirli in visione</li> <li>• patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dai partecipanti</li> </ul>
Affidamento e stipulazione contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di affidamento</li> <li>• pubblicazioni effettuate ex art. 29 del d.lgs. 50/2016</li> <li>• documentazione dell'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali e di eventuali speciali richiesti</li> <li>• contratto sottoscritto (o atto equivalente nel rispetto dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016) con indicazione della data di sottoscrizione</li> </ul>
Avvio dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione</li> <li>• in caso di esecuzione d'urgenza: documentazione a dimostrazione dell'evidenza data dalla stazione appaltante alla situazione di urgenza ed atto di autorizzazione del RUP che motivi adeguatamente al riguardo</li> </ul>
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti a comprova delle condizioni previste all'art. 105 del d.lgs. 50/2016:</li> <li>i. offerta presentata dall'appaltatore e altra documentazione relativa al subappalto presentata in sede di partecipazione alla procedura d'appalto,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. contratto di subappalto,</li> <li>iii. documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore,</li> <li>iv. dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali ex art. 80 d.lgs. 50/2016, ecc.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore</li> <li>• autorizzazione al subappalto da parte del Committente</li> </ul> </li> </ul>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione ex art. 106 del d.lgs. 50/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ordine o autorizzazione del RUP</li> <li>• relazione RUP che motiva la variante o la modifica</li> <li>• provvedimento di approvazione della variante o della modifica con esplicitate le circostanze di fatto e di diritto che la legittimano</li> <li>• comprova delle comunicazioni obbligatorie all'ANAC e comprova dell'adempimento agli obblighi di pubblicità previsti all'art. 106 del d.lgs. 50/2016</li> </ul>
Collaudo/verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione inerente alle verifiche effettuate dal direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione del contratto e dal responsabile unico del procedimento</li> <li>• certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione</li> </ul>
Conflitti di interesse e prevenzione della corruzione in fase di esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi</li> <li>• patti di integrità/protocolli di legalità, debitamente sottoscritti dall'appaltatore e documentazione relativa alle azioni intraprese dal committente in caso di violazioni</li> <li>• documentazione da cui risulti l'eventuale violazione del divieto di <i>revolving doors</i> e le azioni intraprese e i provvedimenti adottati dal committente</li> <li>• eventuali segnalazioni o denunce al committente (o a singoli dirigenti dello stesso) relativamente a tentativi di corruzione o conflitti di interesse e provvedimenti conseguenti adottati dal committente</li> <li>• eventuale altra documentazione relativa al conflitto di interessi e alla sua gestione da parte dal committente (in particolare provvedimenti e azioni intraprese)</li> </ul>
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• eventuali ricorsi o reclami relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione e comprova delle azioni intraprese e dei provvedimenti adottati dal committente</li> </ul>
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui la stazione appaltante ha gestito tale situazione (azioni intraprese e provvedimenti adottati)</li> </ul>



**AFFIDAMENTI IN HOUSE****(ARTT. 5 E 192 DEL D.LGS.50 /2016 E ARTT. 4 E 16 DEL D.LGS. 175/2016)**

<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da caricare, laddove pertinente, su Piattaforma Bandi</b>
Presupposti giuridici	<ul style="list-style-type: none"><li>• per gli affidamenti effettuati a partire dal 15/01/2018, documentazione attestante l'iscrizione all'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie "società" in house" oppure, se non è ancora presente l'esito della domanda presentata indicazione del protocollo ANAC attestante l'avvenuta trasmissione della domanda di iscrizione all'Elenco.</li><li>• per gli affidamenti precedenti all'attivazione dell'elenco (15/01/2018) o per quelli successivi a tale data per i quali non è ancora intervenuta la decisione dell'ANAC sulla domanda di iscrizione all'elenco, comprova del requisito del controllo analogo e delle condizioni di cui all'art. 5 del d.lgs. 50/2016 e degli articoli 4 e 16 del d.lgs. 175/2016 attraverso la produzione dei seguenti documenti:<ul style="list-style-type: none"><li>○ legge istitutiva</li><li>○ atto costitutivo/statuto</li><li>○ eventuali patti parasociali</li><li>○ atto di affidamento</li><li>○ convenzione/contratto</li><li>○ bilanci dell'ente</li><li>○ provvedimenti che disciplinano i controlli previsti tra controllante/i e controllato</li><li>○ ogni altro documento ritenuto utile</li></ul></li></ul>
Condizioni previste per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• relazioni/rapporti attestanti la congruità economica dell'affidamento e le ragioni di interesse pubblico in attuazione dell'art. 192, comma 2, del d.lgs. 50/2016</li><li>• offerta/progetto presentato dall'ente affidatario o altro documento descrittivo del servizio oggetto di affidamento</li><li>• atto di affidamento</li><li>• convenzione/contratto se previsto</li><li>• bilanci dell'ente o indicazione del link presso cui reperirli in visione</li><li>• ogni altro documento utile</li></ul>
Obblighi di pubblicità	<ul style="list-style-type: none"><li>• comprova del rispetto degli obblighi di pubblicità di tutti gli atti connessi all'affidamento in <i>house</i> sul profilo del committente, nella sezione Amministrazione trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data (art. 192, comma 3, del d.lgs. 50/2016)</li></ul>
Esecuzione	<ul style="list-style-type: none"><li>• relazione di avanzamento delle attività previste predisposta dall'ente affidatario</li><li>• comprova del rispetto delle obbligazioni contrattuali</li><li>• documentazione riguardante eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali iniziali</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• eventuale applicazione di penali</li><li>• documentazione comprovante il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità derivanti dall'utilizzo del POR FESR</li><li>• comprova dei controlli effettuati in fase di esecuzione in relazione agli stati di avanzamento prodotti (documentazione inerente alle verifiche effettuate)</li><li>• documentazione riguardante eventuali segnalazioni/reclami ecc. e le misure adottate dal committente per porne rimedio</li><li>• certificato di collaudo o certificato di verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione o altra documentazione predisposta a conclusione delle attività previste</li></ul>
--	---

**Procedure espletate ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e s.m.i.**

<b>PROCEDURA APERTA/RISTRETTA (D.LGS. 163/2006)</b>	
<b>LAVORI/SERVIZI/FORNITURE/SIA SOPRA e SOTTO-SOGLIA</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da caricare, laddove pertinente, su Piattaforma Bandi</b>
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e relative pubblicazioni (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 100.000 €)</li> </ul>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- studio di fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo e relative pubblicazioni (LAVORI)</li> <li>- progetto di servizio/fornitura (SERVIZI e FORNITURE)</li> </ul>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la soprintendenza</li> </ul>
Aggregazione degli acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli obblighi di aggregazione e di centralizzazione delle committenze</li> </ul>
Avvio procedura di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione a contrarre (o atto analogo)</li> <li>- bando di gara altri documenti di gara (capitolato, disciplinare)</li> <li>- lettere d'invito a presentare offerta</li> <li>- in caso di frazionamento, documentazione che giustifica il frazionamento</li> <li>- pubblicazioni</li> </ul>
RUP/direttore lavori/direttore esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di nomina del RUP e del DL/DEC</li> </ul>
Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione</li> <li>• dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione</li> <li>• per l'ipotesi di nomina di commissari esterni: attestazione del RUP o dell'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante della accertata carenza nell'organico della stazione appaltante di adeguate professionalità; documentazione a dimostrazione della sussistenza dei requisiti per la nomina dei commissari, elenchi di professionisti/professori formati dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 84, c. 8 d.lgs. 163/2006, atti di incarico dei commissari esterni</li> </ul>
Aggiudicazione e stipulazione contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verbali di gara</li> <li>• verbali della Commissione giudicatrice</li> <li>• provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante</li> <li>• provvedimento che motiva l'eventuale mancata aggiudicazione</li> <li>• provvedimenti di annullamento o di revoca degli atti della procedura d'appalto</li> <li>• comunicazioni inviate dalla stazione appaltante ai candidati, agli offerenti ed agli altri soggetti previsti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricevute (raccomandate AR, fax, PEC, ecc.) relative alla trasmissione delle comunicazioni indicate;</li> <li>• pubblicazioni effettuate</li> <li>• documentazione dell'avvenuta verifica dei requisiti ex artt. 38 e 39 del D. Lgs. 163/2006</li> <li>• contratto sottoscritto</li> </ul>
Avvio dell'esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione</li> <li>• in caso di esecuzione d'urgenza, documentazione a dimostrazione dell'effettiva sussistenza della situazione di urgenza ed atto di autorizzazione del RUP che motivi adeguatamente al riguardo</li> </ul>
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti a comprova delle condizioni previste all'art. 118 del d.lgs. 163/2006: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. offerta presentata dall'appaltatore e altra documentazione relativa al subappalto presentata in sede di partecipazione alla procedura d'appalto,</li> <li>ii. contratto di subappalto,</li> <li>iii. documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore,</li> <li>iv. dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali ex art. 38 d.lgs. 163/2006, ecc.)</li> <li>v. documentazione a comprova dell'insussistenza di cause ostative ai sensi della normativa antimafia (d.lgs. 159/2011)</li> </ul> </li> <li>• documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore</li> <li>• autorizzazione al subappalto da parte del Committente</li> </ul>
In caso di modifiche/varianti corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contratto con l'appaltatore;</li> <li>• relazione del RUP (che motiva sulle ragioni della variazione), determinazione o atto simile di approvazione della variazione con idonea motivazione delle ragioni che hanno determinato la variante);</li> <li>• ordine o autorizzazione del direttore dell'esecuzione/dei lavori</li> </ul>
Collaudo/verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione inerente al collaudo/verifica di conformità e all'emissione del relativo certificato nonché, in caso di affidamento dell'incarico a terzi, documentazione relativa anche all'insussistenza di cause di incompatibilità</li> </ul>
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricorsi o reclami relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione (azioni intraprese e provvedimenti adottati dalla stazione appaltante)</li> </ul>
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui la stazione appaltante ha gestito tale situazione (azioni intraprese e provvedimenti adottati)</li> </ul>
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione attestante l'invio delle schede informative tramite il sistema SOOP dell'Osservatorio della Regione Piemonte sui contratti pubblici</li> <li>• documentazione attestante la pubblicazione sul sito della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati previsti dalla normativa e dalle deliberazioni AVCP/ANAC</li> </ul>
<b>PROCEDURA NEGOZIATA CON BANDO e SENZA BANDO</b>	

<b>LAVORI/SERVIZI/FORNITURE/ SIA SOPRA SOGLIA e SOTTO SOGLIA (EX ART. 56 E 57 DEL D.LGS. 163/2006)</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da caricare, laddove pertinente, su Piattaforma Bandi</b>
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e relative pubblicazioni (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 100.000 €)</li> </ul>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studio di fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo e relative pubblicazioni (LAVORI)</li> <li>• progetto di servizio/fornitura (SERVIZI e FORNITURE)</li> </ul>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la soprintendenza</li> </ul>
Aggregazione degli acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli obblighi di aggregazione e di centralizzazione delle committenze</li> </ul>
Avvio procedura di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione a contrarre (o atto analogo)</li> <li>• bando di gara altri documenti di gara (capitolato, disciplinare)</li> <li>• lettere d'invito a presentare offerta</li> <li>• in caso di frazionamento, documentazione che giustifica il frazionamento</li> <li>• pubblicazioni</li> </ul>
RUP/direttore lavori / direttore esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di nomina del RUP e del DL/DEC</li> </ul>
Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione</li> <li>• dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione</li> <li>• per l'ipotesi di nomina di commissari esterni: attestazione del RUP o dell'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante della accertata carenza nell'organico della stazione appaltante di adeguate professionalità; documentazione a dimostrazione della sussistenza dei requisiti per la nomina dei commissari, elenchi di professionisti/professori formati dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 84, c. 8 d.lgs. 163/2006, atti di incarico dei commissari esterni</li> </ul>
Aggiudicazione e stipulazione contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verbali di gara</li> <li>• verbali della Commissione giudicatrice</li> <li>• provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante</li> <li>• provvedimento che motiva l'eventuale mancata aggiudicazione</li> <li>• provvedimenti di annullamento o di revoca degli atti della procedura d'appalto</li> <li>• comunicazioni inviate dalla stazione appaltante ai candidati, agli offerenti ed agli altri soggetti previsti</li> <li>• ricevute (raccomandate AR, fax, PEC, ecc.) relative alla trasmissione delle comunicazioni indicate</li> <li>• pubblicazioni effettuate</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>documentazione dell'avvenuta verifica dei requisiti ex artt. 38 e 39 del D. Lgs. 163/2006</li> <li>contratto sottoscritto</li> </ul>
Avvio dell'esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>autorizzazione del RUP al DEC/DL a dare avvio all'esecuzione</li> <li>in caso di esecuzione d'urgenza, documentazione a dimostrazione dell'effettiva sussistenza della situazione di urgenza ed atto di autorizzazione del RUP che motivi adeguatamente al riguardo</li> </ul>
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>documenti a comprova delle condizioni previste all'art. 118 del d.lgs. 163/2006: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. offerta presentata dall'appaltatore e altra documentazione relativa al subappalto presentata in sede di partecipazione alla procedura d'appalto,</li> <li>ii. contratto di subappalto,</li> <li>iii. documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore,</li> <li>iv. dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali ex art. 38 d.lgs. 163/2006, ecc.)</li> <li>v. documentazione a comprova dell'insussistenza di cause ostative ai sensi della normativa antimafia (d.lgs. 159/2011)</li> </ul> </li> <li>documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore</li> <li>autorizzazione al subappalto da parte del Committente</li> </ul>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>relazione del RUP (che motiva sulle ragioni della variazione), determinazione o atto simile di approvazione della variazione con idonea motivazione delle ragioni che hanno determinato la variante)</li> <li>ordine o autorizzazione del direttore dell'esecuzione</li> </ul>
Collaudo/verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> <li>documentazione inerente il collaudo/verifica di conformità e l'emissione del relativo certificato nonché, in caso di affidamento dell'incarico a terzi, documentazione relativa anche all'insussistenza di cause di incompatibilità/documentazione della verifica di conformità</li> </ul>
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>ricorsi o reclami relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione (azioni intraprese e provvedimenti adottati dalla stazione appaltante)</li> </ul>
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> <li>segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui la stazione appaltante ha gestito tale situazione (azioni intraprese e provvedimenti adottati)</li> </ul>
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>documentazione attestante l'invio delle schede informative tramite il sistema SOOP dell'Osservatorio della Regione Piemonte sui contratti pubblici</li> <li>documentazione attestante la pubblicazione sul sito della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati previsti dalla normativa e dalle deliberazioni AVCP/ANAC</li> </ul>

<b>AFFIDAMENTO IN ECONOMIA LAVORI/SERVIZI/FORNITURE (ART. 125 DEL D.LGS. 163/2006)</b>	
<b>FASI</b>	<b>Documentazione di riferimento da caricare, laddove pertinente, su Piattaforma Bandi</b>
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e relative pubblicazioni (LAVORI di valore stimato pari o superiore a 100.000€)</li> </ul>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studio di fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo e relative pubblicazioni (LAVORI)</li> <li>• progetto di servizio/fornitura (SERVIZI e FORNITURE)</li> </ul>
Verifiche preventive all'indizione della gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la soprintendenza</li> </ul>
Aggregazione degli acquisti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione idonea a dimostrare il rispetto degli obblighi di aggregazione e di centralizzazione delle committenze</li> </ul>
Avvio procedura di selezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• determinazione a contrarre (o atto analogo)</li> <li>• bando di gara e altri documenti di gara</li> <li>• lettere d'invito a presentare offerta</li> <li>• regolamento interno che consenta l'affidamento in economia</li> <li>• documentazione inerente all'indagine di mercato o all'utilizzo di un elenco fornitori</li> <li>• in caso di frazionamento, documentazione che giustifica il frazionamento</li> <li>• pubblicazioni</li> </ul>
RUP/direttore lavori/direttore dell'esecuzione del contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di nomina del RUP, del direttore lavori e del direttore dell'esecuzione del contratto</li> </ul>
Commissione giudicatrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione</li> <li>• dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione</li> <li>• per l'ipotesi di nomina di commissari esterni: attestazione del RUP o dell'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante della accertata carenza nell'organico della stazione appaltante di adeguate professionalità; documentazione a dimostrazione della sussistenza dei requisiti per la nomina dei commissari, elenchi di professionisti/professori formati dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 84, c. 8 d.lgs. 163/2006, atti di incarico dei commissari esterni</li> </ul>
Aggiudicazione e stipulazione contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verbali di gara</li> <li>• verbali della Commissione giudicatrice</li> <li>• provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante</li> <li>• provvedimento che motiva l'eventuale mancata aggiudicazione</li> <li>• provvedimenti di annullamento o di revoca degli atti della procedura d'appalto</li> <li>• comunicazioni inviate dalla stazione appaltante ai candidati, agli offerenti ed agli altri soggetti previsti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricevute (raccomandate AR, fax, PEC, ecc.) relative alla trasmissione delle comunicazioni indicate</li> <li>• pubblicazioni effettuate</li> <li>• documentazione dell'avvenuta verifica dei requisiti ex artt. 38 e 39 del d.lgs. 163/2006</li> <li>• contratto sottoscritto o atto equivalente</li> </ul>
Avvio dell'esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione</li> <li>• in caso di esecuzione d'urgenza, documentazione a dimostrazione dell'effettiva sussistenza della situazione di urgenza ed atto di autorizzazione del RUP che motivi adeguatamente al riguardo</li> </ul>
In caso di subappalto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti a comprova delle condizioni previste all'art. 118 del d.lgs. 163/2006: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. offerta presentata dall'appaltatore e altra documentazione relativa al subappalto presentata in sede di partecipazione alla procedura d'appalto,</li> <li>ii. contratto di subappalto</li> <li>iii. documentazione attestante il possesso dei requisiti di qualificazione da parte del subappaltatore</li> <li>iv. dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali ex art. 38 d.lgs. 163/2006, ecc.)</li> <li>v. documentazione a comprova dell'insussistenza di cause ostative ai sensi della normativa antimafia (d.lgs. 159/2011): <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione di avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore</li> <li>• autorizzazione al subappalto da parte del Committente</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contratto con l'appaltatore</li> <li>• relazione del RUP (che motiva sulle ragioni della variazione), determinazione o atto simile di approvazione della variazione con idonea motivazione delle ragioni che hanno determinato la variante)</li> <li>• ordine o autorizzazione del direttore dell'esecuzione/direttore dei lavori</li> </ul>
Collaudo/verifica di conformità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione inerente al collaudo/alla verifica di conformità ed emissione del relativo certificato nonché, in caso di affidamento dell'incarico a terzi, documentazione relativa anche all'insussistenza di cause di incompatibilità</li> </ul>
Ricorsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ricorsi o reclami relativi all'esecuzione del contratto e alla loro gestione (azioni intraprese e provvedimenti adottati dalla stazione appaltante)</li> </ul>
Indagini o denunce	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui la stazione appaltante ha gestito tale situazione (azioni intraprese e provvedimenti adottati)</li> </ul>
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione attestante l'invio delle schede informative tramite il sistema SOOP dell'Osservatorio della Regione Piemonte sui contratti pubblici</li> <li>• documentazione attestante la pubblicazione sul sito della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati previsti dalla normativa e dalle deliberazioni AVCP/ANAC</li> </ul>

**Allegato A**



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 e Art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e s.m.i.  
esente da bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Il/La Sottoscritto/a  
(cognome) (nome)

in qualità di legale rappresentante dell'Ente

nato/a a ( ) il  
(luogo) (prov.) (data)

residente a ( ) in  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.,

**DICHIARA**

con riferimento all'obbligo di apporre, su ogni documento giustificativo di spesa, un timbro recante la dicitura "Spesa cofinanziata dal POR FESR" ovvero altra dicitura indicata nel bando di riferimento:

- *che a causa del/dei seguente/i motivo/i ..... per le fatture indicate nella tabella sottostante non è in condizione di apporre la suddetta dicitura sugli originali e che per tali spese non sono stati ottenuti altri contributi pubblici ovvero sono stati ottenuti altri contributi pubblici nel rispetto dei limiti di cumulo pari al 100% dell'importo della spesa*

<b>Numero fattura</b>	<b>Denominazione Fornitore</b>	<b>Importo fattura</b>	<b>Importo rendicontabile</b>	<b>Percentuale cofinanziamento ottenuta da altra fonte pubblica</b>	<b>Importo cofinanziamento ottenuto da altra fonte pubblica</b>	<b>Indicare altra fonte pubblica di sostegno</b>

con riferimento al rispetto dei limiti di cumulo previsti dal bando:

- *che le singole spese sostenute non hanno ottenuto il cofinanziamento di altre fonti di sostegno pubblico ovvero le spese indicate nella tabella sottostante hanno ottenuto un cofinanziamento nel rispetto dei limiti di cumulo pari al 100% dell'importo della spesa*

<b>Numero fattura</b>	<b>Denominazione Fornitore</b>	<b>Importo fattura</b>	<b>Importo rendicontabile</b>	<b>Percentuale cofinanziamento ottenuta da altra fonte pubblica</b>	<b>Importo cofinanziamento ottenuto da altra fonte pubblica</b>	<b>Indicare altra fonte pubblica di sostegno</b>

Luogo e data

**Firma**

\*La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite un incaricato (art. 38 D.P.R. 445/2000) e s.m.i.  
I dati personali saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 e del Regolamento Ue 2016/679

## Allegato B

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'** (Art. 47 e Art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) e s.m.i. esente da bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 445/2000 e s.m.i.

Il/La Sottoscritto/a

(*cognome*)      (*nome*)

in qualità di legale rappresentante dell'Ente

nato/a a                      (      )      il  
(*luogo*)                      (*prov.*)                      (*data*)

residente a                      (      )      in  
(*luogo*)                      (*prov.*)                      (*indirizzo*)

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.,

#### **DICHIARA**

che in base al regime di contabilità a cui è sottoposto l'ente, l'IVA connessa alle spese per la realizzazione dell'intervento rendicontato costituisce per l'ente un costo:

- indetraibile
- detraibile in quota parte:

e pertanto

#### **CHIEDE**

che tale imposta sia conteggiata ai fini della determinazione del contributo a carico del POR FESR Piemonte 2014/2020.

Luogo e data

**Firma**

\*La dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, oppure sottoscritta e inviata assieme alla fotocopia del documento di identità via fax, a mezzo posta ordinaria o elettronica o tramite un incaricato (art. 38 D.P.R. 445/2000) e s.m.i.  
I dati personali saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/03 e del Regolamento Ue 2016/679