

Elenco documenti essenziali per la Domanda di Pagamento per Beneficiari tenuti ad applicare le procedure di approvvigionamento ad evidenza pubblica

Il presente strumento è pensato per essere da supporto attività di rendicontazione.

Gli elenchi non sono tassativi e possono essere aggiornati e modificati.

In ogni caso, in fase di controllo potranno essere richiesti chiarimenti o documentazione aggiuntiva.

Con riferimento alle procedure di gara pubbliche, si consiglia di utilizzare la modulistica aggiornata e messa a disposizione dall' Agenzia per i contratti pubblici provinciale.

Restiamo a vostra disposizione attraverso il programma [Service Desk](#)

Affidamento diretto

1. Nomina RUP
2. Dichiarazione assenza conflitti d'interesse del RUP
3. Ricerca di mercato:
 - a. Avvisi pubblicati;
 - b. consultazione elenco telematico operatori economici (OE);
 - c. Altro (p.es. screenshots, ricerca su internet);
4. Richieste offerte/ preventivi
5. Offerte/ preventivi ottenute/i; disdette
6. Decisione di affidamento con motivazione per la scelta del fornitore

Contenuti della decisione:

- a. CUP/ CIG
 - b. "Spending review": (non) esiste una convenzione quadro applicabile all' oggetto dell'appalto (best practice: screen shot datati del sistema SICP/ Consip a supporto dell'effettivo svolgimento della verifica);
 - c. Modalità di svolgimento dell'indagine di mercato con riferimento al rispetto del **principio di rotazione**
 - d. Applicabilità (o meno) dei criteri ambientali minimi (**CAM**)
7. Autodichiarazione OE sul possesso dei requisiti di ordine generale
8. Contratto:
 - a. Clausola risolutiva in caso di verifica assenza requisiti;
 - b. Clausola rispetto obblighi tracciabilità finanziaria (art. 3 L. 136/2010);
9. Documentazione relativa a eventuali modifiche in corso di esecuzione

Sezione pagamento in coheMON

1. Fattura/altro doc. contabile equivalente (**CUP** + codice progetto)
2. mandati di pagamento
3. Quietanze elettroniche acquisite dal sistema informatico di gestione di Tesoreria
4. Prova della fornitura del servizio, dell'esecuzione dei lavori di costruzione o della consegna dell'attrezzatura:

- a. Nel caso di servizi, ciò può assumere la forma di una conferma della corretta esecuzione del contratto (ad es. certificato regolare esecuzione);
 - b. In caso di lavori: documentazione tecnica (p.es. SAL, rapporto di avanzamento del Direttore dei Lavori, libretto delle misure, certificato di pagamento, registro contabile, collaudo, certificato regolare esecuzione)
 - c. In caso di consegna di forniture/ attrezzature, la corretta consegna e messa in funzione delle attrezzature deve essere comprovata dal beneficiario mediante una bolla di consegna/ nota d'inventario
5. DURC
 6. Verifica inadempimenti ai sensi Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 (ex Equitalia)

Procedura negoziata /procedure ordinarie (aperte/ ristrette)

1. Nomina RUP
2. CV RUP (*dal CV dovrebbe risultare competenze tecniche coerenti con oggetto appalto*)
3. Dichiarazione assenza conflitti d'interesse
4. Programma triennale degli appalti pubblici (lavori) superiori a 150.000€ e per servizi o forniture sopra 140.000 euro. (p.es. screenshot dell'intervento nella sezione programmazione SICP);
5. Avviso di pre – informazione (screenshot pubblicazione su sito istituzionale)
6. Decisione di indire gara, contenente:
 - a. Oggetto del contratto
 - b. Riferimento ad adempimenti “spendig review”
 - c. Accertamento assenza interesse transfrontaliero (Salvo diversa valutazione del RUP, l'assenza di un interesse transfrontaliero certo può essere presunta in presenza di appalti di importo stimato inferiore a 140.000 euro per forniture e servizi e fino a 500.000 euro per lavori (v. Linea guida PAB n. 10))
 - d. Criteri di aggiudicazione
 - e. Motivazione mancata suddivisione in lotti
 - f. Modalità della selezione dei partecipanti da invitare alla gara
7. Relazione unica in casi di gara sopra soglia UE
8. Disciplinare di gara con allegati
9. Capitolati tecnici
10. Lettera d'invito OE/ Bando di gara
11. Offerte ricevute
12. Nomina della commissione di gara in caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
13. Documentazione relativa ai membri della commissione (elenco telematico; CV; dichiarazione della non sussistenza di un conflitto d'interesse)
14. In caso di nomina di commissari esterni: dichiarazione di mancanza di personale interno
15. Verbali della commissione di gara e commissione di valutazione e relativi allegati
16. Aggiudicazione
17. Comunicazione agli OE del provvedimento di aggiudicazione
18. Documentazione della verifica dei requisiti generali soggettivi dell'aggiudicatario
19. Documentazione della verifica dei requisiti di carattere speciale
20. Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari
21. garanzia prevista per l'adempimento contrattuale
22. (eventuale) Motivazione per l'esecuzione anticipata del contratto

➤ **In caso di successive modifiche o subappalto del contratto, sono richiesti anche i seguenti documenti:**

Subappalto:

- Richiesta di subappalto
- Autorizzazione della stazione appaltante
- Dichiarazione che i subappaltatori soddisfano i requisiti generali di partecipazione.

Sospensione del contratto:

- Verbale di consegna, sospensione e ripresa dei lavori

Modifica del contenuto/variante/quinto d'obbligo/adeguamento del prezzo:

- relazione del RUP (che motiva sulle ragioni della variazione)/ ordine o autorizzazione del RUP
- contratto con l'appaltatore;
- determinazione o atto simile di approvazione della variazione con idonea motivazione delle ragioni che hanno determinato la variante

Sezione pagamento in coheMON

1. Fattura/altro doc. contabile equivalente (**CUP** + codice progetto)
2. mandati di pagamento
3. Quietanze elettroniche acquisite dal sistema informatico di gestione di Tesoreria
4. Prova della fornitura del servizio, dell'esecuzione dei lavori di costruzione o della consegna dell'attrezzatura:
 - d. Nel caso di servizi, ciò può assumere la forma di una conferma della corretta esecuzione del contratto (ad es. certificato regolare esecuzione);
 - e. In caso di lavori: documentazione tecnica (p.es. SAL, rapporto di avanzamento del Direttore dei Lavori, libretto delle misure, certificato di pagamento, registro contabile, collaudo, certificato regolare esecuzione)
 - f. In caso di consegna di forniture/ attrezzature, la corretta consegna e messa in funzione delle attrezzature deve essere comprovata dal beneficiario mediante una bolla di consegna/ nota d'inventario
5. DURC
6. Verifica inadempimenti ai sensi Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 (ex Equitalia)