

Verifiche Sostanziali Procedure di Aggiudicazione dei Lavori

ELENCO DOCUMENTI DA INSERIRE SU REGIS

**I documenti dovranno essere selezionati in base alle diverse tipologie di procedura di affidamento adottate dagli Enti secondo la normativa vigente*

Documentazione	Sezione Caricamento
- Programma triennale delle OO.PP e aggiornamento annuale - Atto di approvazione del Programma triennale (si ricorda di evidenziare il progetto)	Cronoprogramma – Predisposizione bando di gara
- Atti di verifica, validazione e approvazione del progetto - Eventuali Pareri/nulla osta o Dichiarazione del RUP di non necessità degli stessi	Cronoprogramma - Progettazione
Documentazione di gara: - Determina a contrarre - Bando di gara - Disciplinare di gara - Lettera di invito - Avviso - Nomina Commissione/Nomina Seggio (con relative dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi) - Invito presentazione offerte - Buste Offerte con evidenza della ricezione - Report di Gara - Verbal di gara - Proposta di aggiudicazione - Determina di aggiudicazione efficace - Comunicazione aggiudicazione con evidenza di invio/ricezione - Link di pubblicazione - Evidenze del rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza	Cronoprogramma - Sottosezioni dedicate
Atto di nomina RUP	Procedure aggiudicazione - Soggetti gara
Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi di tutti i soggetti coinvolti nelle varie fasi della procedura	Procedure aggiudicazione
Documentazione possesso requisiti ordinari e speciali per OE aggiudicatario: - Richiesta comunicazione/informazione antimafia - DGUE - Visura camera di commercio - Casellario Giudiziale - DURC - Richiesta regolarità fiscale + eventuali valutazioni - Richiesta ottemperanza legge 68/1999 - Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amm.ve dipendenti da reato - Documentazione requisiti di carattere speciale - Eventuali certificazioni	Cartella zip in Procedure di aggiudicazione
Notifica eventuali ricorsi sulla procedura di gara/affidamento o dichiarazione del RUP sull'assenza di ricorsi	Cronoprogramma . Aggiudicazione
Contratto	Cronoprogramma – Stipula contratto
Eventuale Nomina del Direttore dell'esecuzione	Procedure di aggiudicazione
- Verbale inizio lavori (eventuale documentazione di via d'urgenza) - Verbal di proroga, sospensione e ripresa dei lavori	Cronoprogramma – Esecuzione lavori
- Autorizzazioni ad eventuali Modifiche – Varianti - Eventuali Atti di sottomissione	Cronoprogramma – Esecuzione lavori
- Certificato di ultimazione lavori - CRE - Certificato di collaudo	Cronoprogramma – Collaudo

Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari (laddove non indicati nel Contratto)	Procedure di aggiudicazione
Attestazione di cauzione Polizza provvisoria, definitiva	Procedure di aggiudicazione
Subappaltatori: - Autorizzazioni - Contratti - Documentazione possesso requisiti ordinari e speciali - Dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari - Dichiarazione sulla titolarità effettiva - Dichiarazione di assenza del conflitto di interessi	Procedure di aggiudicazione - Subappaltatori
Dichiarazione di assenza del doppio finanziamento	Gestione fonti/Sezione Finanziamenti (come allegato al Fondo RRF)
- Check list per la verifica delle regolarità amministrativo-contabile delle procedure di appalto aggiornata alla fase di attuazione del progetto - Check list DNSH (Versione Maggio 2024) aggiornata alla fase di attuazione del progetto con una intestazione riportante i riferimenti al progetto specifico (CIG e CUP, Titolo, Misura) e le indicazioni del Soggetto attuatore - Check-list verifica conflitto di interessi nella procedura di gara" allegata alla Circolare MEF n. 13 del 2024	Procedure di aggiudicazione
Documenti previsti dall'Art. 47 del D.L. 77/2021 per l'OE aggiudicatario e per i subappaltatori	Procedure di aggiudicazione
Obblighi di Comunicazione Soggetti Attuatori Si raccomanda che tutta la documentazione sia corredata dei loghi e che tutti gli atti amministrativi e contabili riportino correttamente i riferimenti al CIG e al CUP. Si evidenzia, inoltre, che tali obblighi devono essere rispettati anche con <i>riguardo</i> al proprio sito istituzionale e si ricorda l'importanza di creare una pagina web dedicata agli interventi PNRR in cui riportare tutti i riferimenti. Consultare le Linee guida sulla comunicazione a carico dei soggetti attuatori degli interventi del PNRR istruzione, insieme ai file relativi agli emblemi istituzionali e ad alcuni strumenti comunicativi personalizzabili scaricabili nell'apposita sezione della piattaforma Futura "Comunicazione Soggetti Attuatori" https://pnrr.istruzione.it/comunicazione-soggetti-attuatori/	Sito Web Istituzionale Ente e documentazione prodotta
Rispetto delle condizionalità PNRR Si ricorda che la documentazione relativa alle procedure di affidamento deve riportare: - Logo, nel caso di documentazione soggetta a pubblicazione; - previsioni specifiche volte a rispettare il principio di "Non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali" (principio DNSH); - specifiche clausole volte a garantire la pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici finanziati con i fondi del PNRR, nei limiti della loro applicabilità all'affidamento (i.e., art. 47 del D.L. n. 77/2021, Linee Guida del 7 dicembre 2021);	Sezioni dedicate
Sezione Titolare Effettivo ReGis (Anagrafica Progetto) verificare di aver comunicato i dati della titolarità effettiva - soggetto attuatore/destinatario finale - altri soggetti collegati (affidatari/aggiudicatari ed eventuali subappaltatori e sub affidatari) prestare attenzione a selezionare ciascun soggetto presente nella sezione "rilevazione titolare effettivo" e dopo averlo selezionato spostarsi nella sottosezione "Titolari Effettivi Comunicati" per verificare che sia presente il dato: Nome e Cognome data di nascita e Codice Fiscale del titolare effettivo e che sia allegata la dichiarazione relativa alla titolarità effettiva (Riferimento Appendice Tematica Circolare MEF n. 27 del 15 settembre 2023). Nel caso il dato non sia presente per inserirlo è necessario cliccare sul pulsante aggiungi e nella schermata che si apre inserire il codice fiscale del titolare effettivo - il sistema riporterà in automatico gli altri dati. Successivamente dopo aver cliccato su salva aggiungere l'allegata dichiarazione (Template "Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per Enti privati" per i soggetti affidatari/aggiudicatari e subappaltatori) - Template "Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva enti pubblici" per il soggetto attuatore/destinatario finale)	Specifica sezione Titolare effettivo presente nell'anagrafica di progetto