

**TABELLA DI RACCORDO TRA I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DDS PREVISTI DAL BANDO PUBBLICO E QUELLI PREVISTI NEL PORTALE SIAN**

| DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL BANDO  | DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL SIAN   |
|---|---|
| 1. <b>Attestazione di invio telematico della domanda di sostegno</b>  | ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA   |
| 2. <b>copia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore della domanda di sostegno</b>   | DOCUMENTO IDENTITA  |
| 3. <b>copia della deliberazione e/o del provvedimento adottato dall'organo competente</b> (Consiglio comunale, giunta comunale, consiglio di amministrazione, assemblea dei soci, ecc) <b>di approvazione del progetto</b> , del suo costo complessivo, di eventuali impegni di spesa per il cofinanziamento e la delega al rappresentante legale ad inoltrare domanda di sostegno, a riscuotere il contributo in conto capitale e per ogni altro eventuale adempimento   | DELIBERAZIONE DELL'ORGANO COMPETENTE/DEGLI ORGANI COMPETENTI O APPOSITO DOCUMENTO CON IL QUALE SI APPROVA IL PROGETTO, DICHIARAZIONE DELL'IMPEGNO A REALIZZARE IL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO; SI INCARICA IL LEGALE RAPPRESENTANTE   |
| 4. <b>Copia dei titoli di possesso o detenzione</b> (proprietà e/o usufrutto e/o locazione regolarmente registrato e/o comodato regolarmente registrato, concessione da ente pubblico) da cui risulti la piena disponibilità degli immobili condotti dal richiedente.<br>5. <b>dichiarazione di impegno</b> a firma congiunta del proprietario e dell'affittuario all'estensione della durata del contratto al fine di garantire la durata residua di 10 anni, nel caso in cui il contratto non copra la predetta durata. | TITOLO DI POSSESSO/CONDUZIONE   |
| 6. <b>autorizzazione ad effettuare gli investimenti</b> previsti da parte, del comproprietario nel caso di comproprietà e/o del nudo proprietario in caso di usufrutto e/o del proprietario nel caso di affitto/comodato/concessione da ente pubblico, qualora non già espressamente indicata nel contratto medesimo.   | NEL CASO DI COMPROPRIETA', USUFRUTTO O AFFITTO, AUTORIZZAZIONE ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI PREVISTI RILASCIATA DAL COMPROPRIETARIO (NEL CASO DI COMPROPRIETA'), O DAL NUDO PROPRIETARIO (IN CASO DI USUFRUTTO), O DAL PROPRIETARIO (NEL CASO DI AFFITTO), QUALORA NON GIA' ESPRESSAMENTE INDICATA NELLO SPECIFICO CONTRATTO, DA ALLEGARE IN COPIA A CORREDO DELL'AUTORIZZAZIONE |
| 7. <b>dichiarazione relativa a obblighi e impegni assunti</b> e connessi all'operazione finanziata resa utilizzando il modello allegato al bando (ALLEGATO 3)   | DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 28/12/2000 N. 445, RIGUARDANTE TUTTI GLI IMPEGNI, OBBLIGHI E PRESCRIZIONI PREVISTI DAL BANDO  |
| 8. <b>Elaborato progettuale</b> redatto <u>in forma di business plan</u> utilizzando il format allegato al bando (ALLEGATO 4)   | BUSINESS PLAN/PIANO AZIENDALE   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>9. progetto di recupero e riqualificazione degli immobili oggetto d'intervento a firma di tecnico abilitato con livello e qualità almeno pari a progetto definitivo</b>, ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50</p>   | <p><b>PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO: RELAZIONE TECNICA DETTAGLIATA DELL'INTERVENTO</b></p>  |
| <p><b>10. copia della documentazione della Soprintendenza competente attestante che l'immobile sede dell'intervento sia immobile tutelato</b> ai sensi del D. Lgs 42/2004 e s.m.i. (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137), ove</p>  | <p><b>PARERE RILASCIATO DALLA SOPRINTENDENZA BB.AA.SS. / OVE NON PREVISTO ALLEGARE DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DAL LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE O DA UN TECNICO DA QUESTI INCARICATO</b></p> |
| <p><b>11. Certificato di destinazione urbanistica</b></p>   | <p><b>CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA RIGUARDANTE LE PARTICELLE INTERESSATE ALL'INTERVENTO QUALORA NON COMPRESSE IN ALTRA DOCUMENTAZIONE ES. CONCESSIONE EDILIZIA, (PER TUTTI GLI INVESTIMENTI FISSI)</b></p>                       |
| <p><b>12. Regolamento di gestione e funzionamento</b> che descriva in modo dettagliato le modalità di gestione economica e amministrativa successiva alla realizzazione dell'intervento</p>   | <p><b>BOZZA DI REGOLAMENTO INTERNO</b></p>  |
| <p><b>13. Check list comparazione preventivi</b> da compilare per ogni tipologia di spesa per cui è richiesto il sostegno (ALLEGATO 6).</p>   | <p><b>SCHEMA PER LA VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DELLE SPESE REDATTO SECONDO QUANTO INDICATO NELL'AVVISO PUBBLICO</b></p>  |
| <p><b>14. atto di inserimento dell'intervento nel programma triennale</b> dei lavori pubblici e in quello annuale degli interventi dell'Ente, se ricorre il presupposto normativo, ovvero dichiarazione sottoscritta dal Rappresentante Legale in cui si dichiara che non ricorre il presupposto normativo per l'inserimento dell'intervento nei predetti piani dell'Ente;<br/> <b>15. atto di inserimento dell'intervento nel programma biennale</b> per l'acquisizione di forniture e servizi superiori ad Euro 40.000, se ricorre il presupposto normativo, ovvero dichiarazione sottoscritta dal Rappresentante Legale in cui si dichiara che non ricorre il presupposto normativo per l'inserimento dell'intervento nel predetto piano dell'Ente</p> | <p><b>INSERIMENTO DELL'OPERA NEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI</b></p>  |
| <p><b>16. nel caso di acquisto di beni e servizi</b>, o per le voci di spesa non contemplate nel "Listino prezzi delle Opere Pubbliche della Regione Puglia", <b>indicazione del listino prezzi MEPA</b><br/> <b>17. nel caso di acquisto di beni e servizi non presenti sul MEPA</b> dovranno essere presentati almeno tre preventivi di spesa redatti in forma analitica, confrontabili, debitamente datati e firmati, forniti su carta intestata da almeno tre ditte concorrenti</p>   | <p><b>PREVENTIVI SPESA COMPARATIVI</b></p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>18. relazione giustificativa della scelta operata sui preventivi</b>, redatta e sottoscritta da tecnico abilitato e dal richiedente i benefici</p>  | <p><b>RELAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLA SCELTA OPERATA SUI PREVENTIVI REDATTA E SOTTOSCRITTA DA TECNICO ABILITATO E DAL RICHIEDENTE I BENEFICI</b></p>                             |
| <p><b>19. copia del provvedimento di approvazione del regolamento</b> sugli incentivi al personale interno, aggiornato al D.Lgs. N. 50/2016</p>   | <p><b>REGOLAMENTO DELL'ENTE SUGLI INCENTIVI AL PERSONALE INTERNO AGGIORNATO AL D.LGS. N. 50/2016</b></p>  |
| <p><b>20. check list AGEA di Autovalutazione PRE AGGIUDICAZIONE GARA</b> per ogni procedura d'appalto -ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - prevista nel progetto</p>   | <p><b>CHECK LIST DI AUTOVALUTAZIONE RELATIVA ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA DA SEGUIRE PER L'AGGIUDICAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI OPERE E FORNITURE DI BENI E SERVIZI.</b></p> |
| <p><b>21. Documento di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.);</b></p>  | <p><b>DURC</b></p>  |
| <p><b>22.</b> procedura di selezione dei consulenti tecnici costituita da almeno tre offerte (preventivi) indipendenti (forniti da tre fornitori differenti e in concorrenza), comparabili e competitivi rispetto ai prezzi di mercato in cui sono analiticamente descritte le prestazioni professionali necessarie a partire dalla redazione del progetto e sino alla realizzazione dello stesso. La procedura deve essere completa altresì con una breve relazione tecnico/economica illustrante la motivazione della scelta del preventivo ritenuto valido, a sola firma del richiedente</p> | <p><b>PER SPESE TECNICHE TERNA DI PREVENTIVI</b></p>  |
| <p><b>23. copia conforme dello statuto e dell'atto costitutivo</b> aggiornato alla data di presentazione della domanda; la conformità dello statuto e dell'atto deve essere fornita mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi del D.P.R. del 28 Dicembre 2000 a firma del legale rappresentante</p>  | <p><b>ATTO COSTITUTIVO E STATUTO</b></p>  |