

**COMUNE DI NOCETO****SERVIZIO AFFARI GENERALI****U.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO**

Tel. 0521 – 622 182 Fax 0521 622 100

e-mail m.delsante@comune.noceto.pr.itPEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it**PROCEDIMENTO CON-7 VERIFICHE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE POSSESSO REQUISITI AFFIDATARI**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	D.Lgs 50/2016 – Codice dei contratti pubblici L. 136/10 – Tracciabilità flussi finanziari D.Lgs 82/05 – Codice Amministrazione digitale D.Lgs 159/11 – Codice Leggi antimafia L. 68/99 Codice Civile Codice Penale DPR 445/2000 Regolamento per la disciplina dei lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia – Delibera di C.C. 47/2013
UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	SERVIZIO AFFARI GENERALI P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622112 - FAX 0521 – 622100 Mail aldo.mercadanti@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DELL'EMISSIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	MERCADANTI ALDO P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622136/622140 - FAX 0521 – 622100 Mail aldo.mercadanti@comune.noceto.pr.it
UFFICIO DI RIFERIMENTO	U.O. COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO MARINA DELSANTE P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 – 622136/622140 - FAX 0521 – 622100 Mail m.delsante@comune.noceto.pr.it
RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (se diverso dal responsabile dell'emissione del provvedimento finale)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	dal lunedì al sabato dalle 8:15 alle 13:00 giovedì dalle 14:15 alle 17:00
PROCEDIMENTO ON LINE	NO
FASI DEL PROCEDIMENTO	
1. Avvio	INIZIATIVA D'UFFICIO
	Nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, è necessario procedere alla verifica dei requisiti previsti dalla vigente normativa. Nei casi di procedure in economia con affidamento diretto la verifica è effettuata a campione, secondo il passo definito dal Regolamento comunale; Negli altri casi si procede alla verifica del primo e, se del caso, del secondo concorrente classificato in graduatoria. Il Responsabile del procedimento di affidamento, trasmette all'U.O. Coordinamento amministrativo tutta la documentazione della procedura attivata e, in particolare, le dichiarazioni rilasciate dai concorrenti/affidatari ai sensi del DPR 445/2000 in ordine al possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa.
<u>Documentazione da allegare all'istanza</u>	Documentazione attestante il possesso dei requisiti presentata dal concorrente in sede di gara.
<u>Modulistica</u>	Non prevista
termine della fase 1 gg	

2. Istruttoria	Accertata la completezza e regolarità della documentazione trasmessa, è avviata la verifica d'ufficio procedendo alla richiesta di certificazioni/attestazioni agli Enti competenti ed acquisendo direttamente quella accessibile da piattaforme telematiche. A certificazioni/attestazioni acquisite, se ne verifica la regolarità e si predispone una sintesi dell'esito della verifica per il Responsabile interessato in cui si pone in particolare rilievo la presenza di eventuali attestazioni/certificazioni irregolari per gli adempimenti conseguenti.
Servizio/Ufficio competente (se diverso dall'Unità Organizzativa Responsabile/ufficio di riferimento)	
<u>orario di apertura al pubblico</u>	
Altri Servizi/Uffici comunali (oltre a quelli già inseriti) che intervengono nel procedimento	
Enti esterni che intervengono nel procedimento	ANAC – AVCPASS (Piattaforma telematica) INFOCAMERE, SPORTELO UNICO PREVIDENZIALE (Piattaforme telematiche). Agenzia delle Entrate per attestazione Regolarità fiscale (competente per sede o residenza); Cancelleria fallimentare per certificazione fallimentare (competente per sede o residenza); Procura della Repubblica per certificazione casellario (competente Parma); Tribunale per certificazione misure di prevenzione (competente per sede o residenza); Prefettura per certificazione antimafia (competente Parma); Ufficio provinciale del lavoro per attestazione regolarità applicazione normativa disabili (competente per sede o residenza);
termine della fase 38 gg	
3. Conclusione del procedimento	A. Emissione provvedimento finale
	B. Nessun provvedimento: SINTESI ESITO VERIFICA REQUISITI
	C. Comunicazione di diniego (in caso di esito negativo dell'istruttoria)
	D. Si applica il SILENZIO ASSENSO nei casi previsti dall'art. 20 della L. 241/90)
Comunicazioni/pubblicazioni del provvedimento finale	Trasmissione al Responsabile dell'affidamento della sintesi sull'esito della verifica dei requisiti, della documentazione della procedura attivata, delle richieste effettuate e delle certificazioni/attestazioni acquisite.
termine della fase 1 gg	
TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO 40 gg	
In caso di DURC negativo 70 gg	
PAGAMENTI DA EFFETTUARE	Non previsti
MODALITA' DI PAGAMENTO AL COMUNE DI NOCETO	
FORME DI TUTELA PER L'UTENZA	Per qualsiasi problema relativo al presente procedimento è possibile contattare il Responsabile di Procedimento. In caso di superamento del termine finale del procedimento è possibile attivare il potere sostitutivo (vedi sotto) E' in ogni caso possibile esperire ricorso amministrativo
SOGGETTO CON POTERE SOSTITUTIVO	Segretario Generale del Comune di Noceto P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622115 FAX 0521 - 622100 Mail segretario@comune.noceto.pr.it
attivazione potere sostitutivo	Presentare al Segretario Generale una semplice segnalazione in cui si evidenzia che non sono stati rispettati i tempi per la conclusione del procedimento e si richiama l'attivazione del potere sostitutivo. La segnalazione può essere effettuata utilizzando la posta ordinaria, i numeri di fax dell'Ente o la PEC dell'Ente: protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it
ESITO CUSTOMERS SATISFACTION	SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE Responsabile: Dott.ssa Gardoni Federica P.le Adami 1 43015 Noceto PR TEL 0521 - 622125 - FAX 0521 – 622100 mail federica.gardoni@comune.noceto.pr.it

