

**ELENCO DEI DOCUMENTI DA SOTTOPORRE A CONTROLLO DOCUMENTALE E  
IN LOCO: Nodo territoriale di ..... Cod. progetto .....**

**Documenti amministrativi**

1.  a) Progetto; b) Quadro Economico
2.  Determina nomina REO
3.  Determina di nomina R.U.P.
4.  Affidamento incarico progettazione
5.  Affidamento incarico Direttore dei lavori/forniture
6.  Affidamento incarico collaudo
7.  Delibere di approvazione del progetto
8.  Determina di variazione quadro economico per IVA al 21% (L. 148 del 14/09/2011)
9.  Determina di approvazione del Capitolato speciale d'appalto
10.  Determina di approvazione del Bando di gara/Avviso pubblico
11.  Nomina commissione aggiudicatrice ai sensi dell'art. 84 D.Leg.vo163/2006
12.  Verbale di gara
13.  Determina di approvazione del verbale di gara
14.  Pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, all'Albo Pretorio Regionale, sul sito Comunale e sul sito del Ministero delle Infrastrutture
15.  Pubblicazione esiti di gara all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale dell'Ente
16.  Aggiudicazione provvisoria
17.  Comunicazione alle ditte partecipanti degli esiti di gara
18.  Aggiudicazione definitiva
19.  Pubblicazione aggiudicazione all'Albo Pretorio comunale e sul sito istituzionale dell'Ente
20.  DURC preventivo/dichiarazione sostitutiva
21.  Contratto
22.  Verbale di consegna (RUP)
23.  Stati d'avanzamento
24.  Consegna fornitura (Ditta)
25.  DURC/dichiarazione sostitutiva
26.  Verbale di Collaudo (parziale e/o finale) o Certificato di regolare esecuzione
27.  Approvazione tecnico amministrativa del certificato di collaudo/regolare esecuzione
28.  Determina di attivazione del servizio Webgis
29.  Dichiarazione di destinazione e funzionalità
30.  Dichiarazione di inalienabilità
31.  Altro

**Atti contabili**

1.  Individuazione funzionario delegato (Mod. FD)
2.  Controllo contabile e invio alla Tesoreria
3.  Determina liquidazione compensi RUP
4.  Determina liquidazione compensi progettista
5.  Determina liquidazione compensi Direttore lavori/forniture
6.  Determina liquidazione compensi Collaudatore
7.  Determina liquidazione anticipazione alla Ditta
8.  Determina liquidazione saldo alla Ditta
9.  Elenco ordinativi di pagamento
10.  Fatture (n. \_\_\_\_\_)
11.  Ordinativi di pagamento
12.  Versamento bolli
13.  Quietanze di avvenuto incasso.