

Criticità

Si precisa che è necessario inserire la data di scadenza a tutti i documenti che la richiedono. Pertanto gli stessi devono essere inseriti singolarmente e non accorpati in un unico file.

ALLEGATO A Capacità economiche e giuridiche

A1

- **Statuto/Atto Costitutivo.**

A3,A4,A5,A6,A7, A8,A9

- **Autodichiarazioni:** i documenti devono riportare la data aggiornata al periodo di inserimento in SIGEPA. Allegare almeno un Documento di Identità in corso di validità.

ALLEGATO B: Capacità infrastrutturali e logistiche

B1, B2

- La **planimetria** deve essere corredata di tutte le informazioni richieste, così come prevede la DGR 927/2012, e dell'**asseverazione del tecnico** abilitato.

B3

- **Contratto di locazione/comodato/convenzione:** se non riporta l'uso esclusivo dei locali e il divieto di sub-locazione è necessario produrre un addendum aggiuntivo. Inserire data di scadenza nell'apposito campo.
- **Visura catastale:** inserire documento aggiornato.
- **Utenze:** inserire tutte le utenze (acqua, telefono, energia elettrica, gas) avendo cura di produrre copia dell'ultima fattura.

B4

- Perizia tecnica descrittiva relativa all'eliminazione delle barriere architettoniche corredata da **planimetria e sezioni** (longitudinale e trasversale) dei servizi igienici per i disabili.

B5

- **Certificato di Prevenzione Incendi** o perizia di un tecnico che attesti i requisiti minimi del DM26 agosto 1992- DM 10 marzo 1998: inserire data di scadenza nell'apposito campo.

B6

- **Nomine:** qualora il legale rappresentante ricopra i ruoli di RSPP, gestione delle emergenze incendi e evacuazione, attuazione misure di primo soccorso è comunque necessario inserirle.
- **Nomina RLS:** inserire data di scadenza nell'apposito campo
- **Attestati:** per ciascun attestato è necessario inserire la data di scadenza nell'apposito campo.
- **Verbali dei corsi di formazione ed informazione:** il verbale deve essere controfirmato dai lavoratori che hanno partecipato all'attività formativa/allegare registri formazione

B7

- **Nulla osta ASL:** allegare il parere e la planimetria vidimata.
- **Verifica periodica ascensori:** (se applicabile) inserire data di scadenza nell'apposito campo.
- **Dichiarazioni di conformità:** avere cura di inserire tutte le dichiarazioni richieste (impianto elettrico, di terra, scariche atmosferiche, antincendio) e la visura camerale.
- **Contratto manutenzione estintori:** inserire contratto in corso di validità e inserire data di scadenza nell'apposito campo.
- **Manutenzione estintori:** inserire il documento attestante l'ultima manutenzione e la data di scadenza nell'apposito campo.

N.B. Non caricare il contratto di manutenzione estintori e il documento attestante l'ultima manutenzione nello stesso file.

B8, B9

- **Arredi e attrezzature:** è necessario inserire la documentazione comprovante il possesso. Non è sufficiente l'autodichiarazione.
- **Contratto locazione/comodato/convenzione:** specificare con chiarezza la disponibilità esclusiva di durata almeno triennale. Inserire data di scadenza nell'apposito campo.
- **PC:** inserire documentazione comprovante l'aggiornamento di pc/software di età non superiore a tre anni.

B11

- **PC:** inserire documentazione comprovante l'aggiornamento di pc/software di età non superiore a tre anni.
- **Stampanti/fotocopiatrici:** è necessario inserire la documentazione comprovante il possesso.

ALLEGATO C – Capacità gestionali e risorse professionali

C2, C3, C4, C5, C6, C7

- **Funzione direzione:**
- **Curriculum Vitae:** deve riportare contenuti e date aggiornate al periodo dell'inserimento in SIGEPA
- **Contratto di lavoro:** quando si tratta di ordini di servizio è necessario inserire anche il contratto a tempo determinato/indeterminato. Inserire data di scadenza nell'apposito campo.

N.B. Nel caso di incarico affidato a titolari d'impresa o persone che ricoprono cariche sociali, allegare l'originale dell'atto dell'organo collegiale dell'organismo con cui si affida l'incarico. Qualora nell'atto non fossero indicate tutte le caratteristiche richieste (80 giornate, 6 ore, ...) allegare anche l'ordine di servizio.

ALLEGATO E – INTERRELAZIONI CON IL SISTEMA SOCIALE E PRODUTTIVO

E1, E2

- **Accordo:** Inserire documenti in corso di validità e inserire la data di scadenza nell'apposito campo.