

Codice Contratti Pubblici Dlgs. 36/2023 - Allegato II.12

# GUIDA

## ALLA RACCOLTA DEI DOCUMENTI NECESSARI PER NUOVA ATTESTAZIONE

O

## RINNOVO

- NB 1: Per i dettagli sulla documentazione da produrre nel caso di Verifica Triennale, Integrazione con Nuove Categorie, Aumento di Classifiche, Variazioni Minime si faccia riferimento a quanto indicato nelle pagine finali del presente documento.
- NB 2: Per i documenti richiesti per la qualificazione nelle categorie OS2-A e OS2-B si faccia riferimento alla apposita guida MO-25 OS2-A e OS2-B

In conformità alle direttive ANAC sulla tracciabilità documentale (Det. ANAC 4/2014) la documentazione dovrà pervenire esclusivamente secondo una delle seguenti modalità:

- a. Utilizzo del sistema COMODO (Consegna Moduli e Documenti) con accesso dal sito [www.bentleysoa.com](http://www.bentleysoa.com)
- b. Tramite Posta Elettronica Certificata (PEC)
- c. Per i grafici progettuali voluminosi è ammesso l'invio per posta ordinaria con lettera di accompagnamento o la consegna brevi manu con allegata lettera di trasmissione

**(rev. 12 Aggiornamento dicembre 2024)**

**Sedi operative:**

TORINO via Vincenzo Lancia, 27 - 10141 - tel. 011.75.88.22 (r.a.) 011.777.04.03 (r.a.)  
NAPOLI v.le Giovanni Porzio, 4 • isola F/4 Centro Direzionale - 80100 - tel. 081.734.67.37 - 081.734.60.77  
ROMA • PESCARA • FOLIGNO (PG) • SASSARI • RENDE (CS)

## DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI ORDINE GENERALE

### (Sezione A)

Se non già prodotto in sede di stipula contrattuale: **REQUISITI GENERALI PERSONA (Modulo MO-13)**

rilasciata da: titolare ditta individuale, legale rappresentante di società di capitali, socio amministratore di società di persone, direttore tecnico, institore, procuratore con ampi poteri; socio unico persona fisica, legale rappresentante del socio unico persona giuridica, sindaco e tutti i componenti del collegio sindacale, membri del c.d. Organismo di Vigilanza ex dlgs n. 231/2001 (ove previsto) revisore legale o revisore unico (ove previsti) membri del consiglio di sorveglianza e membri del comitato per il controllo sulla gestione (ove previsti)

Se non già prodotto in sede di stipula contrattuale, dichiarazione **REQUISITI GENERALI IMPRESA (Modulo MO-11)** del L.R. Come evidenziato nel modulo, prima della compilazione del modulo verificare la posizione debitoria sul sito dell'agenzia entrate nella sezione "Riscossione" ed **inviare copia dell'esito della suddetta verifica.**

**Nei casi** previsti dall'Allegato II.12 art. 16, co.9 deve essere presentata COPIA CONFORME di Atto Notarile e documentazione atta a dimostrare la registrazione dell'atto in CCIAA integrata, **nei casi** previsti dall'Allegato II.12 art. 16, co.10 da Nomina Perito da parte del Tribunale competente per territorio e Perizia giurata (vedere Linee Guida per la perizia contenute nel MANUALE ANAC SULL'ATTIVITÀ DI QUALIFICAZIONE Allegato n. 2 al Cap. IV Parte II)

**Nel caso di** utilizzo dell'istituto dell'**avvalimento** presentare **DICHIARAZIONE IMPRESA AUSILIATA (Modulo MO-35)**, **DICHIARAZIONE IMPRESA AUSILIARIA (Modulo MO-36)** e COPIA CONFORME della documentazione attestante il legame giuridico/economico esistente tra le due imprese

**NOTA SULLA ATTIVITA' DELL'IMPRESA** Nella visura camerale dell'impresa devono essere necessariamente ricomprese le attività riconducibili a tutte le categorie richieste per l'attestazione. Sono riconosciute le indicazioni inserite all'interno dell'Oggetto Sociale, delle Attività e i Codici ATECORI.

**Per tutta la documentazione che è previsto debba essere presentata in copia, è richiesta la presentazione dell'ATTO NOTORIO CONFORMITA' ALL'ORIGINALE (Modulo MO-00) a firma del Legale Rappresentante.**

A verifica delle autocertificazioni ed autodichiarazioni prodotte dall'impresa, nello svolgimento delle attività di verifica previste dall'Allegato II.12 del Codice, la Bentley SOA provvederà a richiedere i seguenti documenti ai vari enti preposti:

- Visura Iscrizione in CCIAA
- Certificato rilasciato dalla Cancelleria Fallimentare presso il Tribunale di competenza
- Regolarità Fiscale (Carichi Pendenti) presso l'Agenzia delle Entrate
- Ottemperanza alle norme per l'assunzione dei disabili (Art. 17 L. 68/99) presso la Provincia
- Certificato Anagrafe Sanzioni Amministrative dipendenti da reato presso la Procura di Torino
- Certificato Casellario Giudiziale Integrale per tutti i "soggetti controllati"
- Certificato "Antimafia" (o analogo verifica) per tutti i "soggetti controllati"
- Intestazioni Fiduciarie contratte con Società Fiduciarie autorizzate ai sensi della Legge n. 1966 del 1939
- DURC telematico presso lo sportello unico on-line

In base all'Allegato II.12 del Codice art.11 co. 1, lett. f), **tutta la documentazione e le dichiarazioni fornite dall'impresa saranno oggetto di verifica di veridicità.**

## DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI ORDINE SPECIALE - ADEGUATA CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Sezione B)

**Referenze Bancarie** (bastano di una banca) meglio se inoltrate direttamente via PEC/mail dalla banca alla Bentley SOA

### DICHIARAZIONE CIFRA D'AFFARI (Modulo MO-04)

Per gli esercizi utili all'attestazione allegare:

- per **società di capitali**: **Nulla**
- per **s.a.s., s.n.c. e ditte individuali**: **Modello UNICO / IVA / IRAP / Studi di settore** completo di **ricevute di avvenuta trasmissione** da parte di Agenzia delle Entrate.
- per i **ConSORZI**: **Dichiarazioni IVA** e comunicazione di avvenuta trasmissione.  
(sono utilizzabili esclusivamente documenti fiscali già depositati/trasmessi alla data di stipula del contratto)

## DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI ORDINE SPECIALE - ADEGUATA IDONEITÀ TECNICA (Sezione C).

**DICHIARAZIONE UNICITA' DI INCARICO DIRETTORE TECNICO E REQUISITI (Modulo MO-09)** per tutte le categorie tranne OG2, OS2A, OS2B e OS25.

**DICHIARAZIONE UNICITA' DI INCARICO DIRETTORE TECNICO E REQUISITI (Modulo MO-09 bis OG2 OS2 OS25)** e **DICHIARAZIONE BIENNIO REQUISITO PROFESSIONALE (Modulo MO-09 TER OG2 OS2 OS25)** per le categorie OG2, OS2A, OS2B e OS25

Il Modulo MO-09 è da compilare unitamente al "bis e al "ter" qualora lo stesso soggetto rivesta la carica di direttore tecnico per categorie "ordinarie" (OG1, OG3, OS3 etc.).

**Documenti a comprova Requisito Direttore Tecnico** (per tutte le categorie tranne OG2, OS2A, OS2B e OS25)

**Titolo di studio** in materie tecniche del Direttore Tecnico (es: laurea in ingegneria, architettura, o altra equipollente, laurea breve o diploma universitario in ingegneria o in architettura o equipollente, diploma di perito industriale edile o di geometra e, per le classifiche inferiori alla IV, titolo di studio tecnico equivalente al diploma di geometra e di perito industriale edile).

Per classifiche **pari o inferiori alla III bis**, in alternativa al titolo di studio, è ammessa anche la dimostrazione, attraverso idonei Certificati di Esecuzione Lavori, dell'esperienza professionale di almeno 60 mesi, anche non consecutivi ma non sovrapponibili, in qualità di Responsabile della condotta lavori.

**Documenti a comprova Requisito Direttore Tecnico per la categoria OG2 (nel caso in cui il Direttore Tecnico non possa dimostrare la nomina formale ante 01/03/2000)**

COPIA CONFORME di Laurea Magistrale in Architettura con iscrizione all'albo professionale - Sezione A degli architetti, pianificatori, paesaggisti e conservatori oppure Laurea magistrale in conservazione dei beni culturali.

Le lauree brevi non sono accettate per la dimostrazione di tale requisito.

Inoltre compilazione del **Modulo MO-09 TER OG2 OS2 OS25 - DICHIARAZIONE BIENNIO REQUISITO**

**PROFESSIONALE** allegando documentazione che comprovi il possesso di un'**esperienza professionale biennale** (\*) nel settore dei lavori su beni culturali, dimostrata attraverso idonei Certificati di Esecuzione Lavori o altra documentazione a comprova (anche come Direttore Lavori).

**Documenti a comprova Requisito Direttore Tecnico per la categoria OS25 (nel caso in cui il Direttore Tecnico non possa dimostrare la nomina formale ante 01/03/2000)**

Documentazione che comprovi l'avvenuta iscrizione nell'elenco online tenuto dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali: [www.professionisti.cultura.gov.it/elenchi](http://www.professionisti.cultura.gov.it/elenchi).

Compilazione del **Modulo MO-09 TER** per l'**esperienza professionale biennale**(\*) nel settore dei lavori su scavi archeologici, dimostrata attraverso idonei Certificati di Esecuzione Lavori o altra documentazione a comprova (anche come Direttore Lavori).

(\*) N.B.: Il possesso di un'**esperienza professionale biennale** nel settore dei lavori su beni culturali di cui ai primi due punti, è dimostrata attraverso idonei Certificati di Esecuzione Lavori con visto della SSBCC in cui il soggetto dichiarante è presente sul CEL in qualità di Responsabile della Condotta dei Lavori, L'esperienza può altresì essere comprovata da soggetti che hanno svolto attività di Direttore Lavori su beni culturali allegando idonea documentazione che certifichi la durata dell'incarico da DL oltre che il bene è tutelato e risulta essere bene tutelato ai sensi della Parte Seconda "Beni Culturali" del Codice dei beni culturali e del paesaggio e non "Bene paesaggistico"

**Atto di Nomina del Direttore Tecnico** (da parte dell'organo societario preposto) o documentazione equivalente per aziende non soggette alla tenuta dei libri sociali;  
**NON RICHIESTO PER DITTE INDIVIDUALI IN CUI IL DIRETTORE TECNICO COINCIDE CON IL TITOLARE** oppure nel caso di **SRL UNIPERSONALE IN CUI IL DIRETTORE TECNICO COINCIDE CON L'AMMINISTRATORE UNICO**

**Contratto d'opera regolarmente registrato all'Agenzia delle Entrate e/o Dimostrazione dell'assunzione di ciascun Direttore Tecnico con estratto libro matricola / estratto libro unico** (non necessario se coincide con il titolare, rappresentante legale, amministratore o socio)

#### **DICHIARAZIONE ELENCO LAVORI (Modulo MO-19)**

NB: Se l'impresa intende usufruire dei requisiti prodotti da lavori affidati ad altre imprese della cui condotta è stato responsabile uno dei propri Direttori Tecnici, deve presentare la DICHIARAZIONE LAVORI CONDOTTI DAL DIRETTORE TECNICO E REQUISITI (MO-15) con allegata documentazione.

E' possibile utilizzare i requisiti provenienti dall'apporto delle categorie di lavori su immobili sottoposti a tutela (OG2, della OS2A/B e OS25)

**Certificati di Esecuzione Lavori per Enti Pubblici** (sia diretti che in subappalto) rilasciati secondo quanto previsto dall'art. 21 co. 4 e 5 dell'Allegato II.12 al Codice.

Saranno presi in considerazione solo i certificati pubblici pubblicati sul casellario ANAC e rilasciati per appalti nel settore "lavori"; non quelli per servizi o forniture. E' invece possibile considerare CEL digitali rilasciati per appalti "misti" (lavori e servizi, lavori e forniture), laddove già nel bando si indichino per la quota "lavori", la categoria e l'ammontare previsto degli importi delle lavorazioni.

- NB 1 : Ai fini di una più agevole verifica della SOA ai sensi dell'Art 23 comma 2 dell'Allegato II.12 al Codice (se il CEL è relativo ad appalti lavori esperiti dopo l'08/06/2011) si consiglia di allegare bando di gara o avviso o lettera di invito o contratto e eventuali atti di sottomissione o aggiuntivi.

- NB 2: Per OG13, i CEL relativi agli appalti lavori esperiti dopo l'08/06/2011 devono contenere l'attestato di buon esito rilasciato dall'autorità competente, diversamente devono contenere la dicitura "Non necessario".

**Certificati di Esecuzione Lavori per Committenti Privati** rilasciati dai Committenti e sottoscritti dai Direttori dei Lavori (modello scaricabile da [www.bentleysoa.com](http://www.bentleysoa.com) nella sezione Modulistica). **Per "Committente" si deve intendere il committente "principale" e non già chi ha acquisito il lavoro e lo subappalta in parte o totalmente ad un terzo soggetto. E' il soggetto che nella maggior parte delle volte coincide con il titolare dell'atto autorizzativo (permesso di costruire / DIA / SCIA).**

Al certificato esecuzione lavoro è necessario allegare copia conforme di:

a) **Permesso di costruire** ovvero dichiarazione di inizio attività, titoli abilitativi (CILA, CILAS, SCIA, super SCIA, etc) relativi all'opera realizzata,

a bis) **Progetto in COPIA AUTENTICA** (ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000) **allegato al titolo abilitativo** di cui al punto a)

- b) **Contratto stipulato**; sono accettati anche ordini o preventivi approvati;
  - c) **Fatture** corrispondenti al quantitativo di lavori eseguiti;
  - d) **Certificato di Regolare Esecuzione** rilasciato dal direttore dei lavori (se presente) o collaudo opere eseguite o agibilità.
  - e) **Atti di concessione/autorizzazione** ovvero certificazioni di approvazione degli interventi eseguiti per i lavori in categorie per le quali sono previsti dalle normative di settore (es OG12 e OS14); vedasi piani di smaltimento/ comunicazioni ASL
- NB 1: Per OG2, OS2 A/B, OS25 il CEL deve contenere l'attestato rilasciato dall'autorità competente
  - NB 2 Per OG13, i CEL relativi agli appalti lavori esperiti dopo l'08/06/2011 deve contenere l'attestato rilasciato dall'autorità competente.

### **Certificati di Esecuzione Lavori in “conto proprio”** rilasciati dal Direttori dei Lavori.

(modello scaricabile da [www.bentleysoa.com](http://www.bentleysoa.com) nella sezione Modulistica).

Al certificato esecuzione lavoro in conto proprio è necessario allegare copia conforme di:

- a) **Permesso di costruire** ovvero dichiarazione di inizio attività, titoli abilitativi (CILA, CILAS, SCIA , super SCIA, etc) relativi all'opera realizzata,
    - a bis) **Progetto in COPIA AUTENTICA** (ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/2000) **allegato al titolo abitativo** di cui al punto a)
  - b) **Contratto stipulato**; sono accettati anche ordini o preventivi approvati;
  - c) **Fatture comprovanti l'acquisto di materiali** e servizi per un minimo pari al 30% del totale dei costi di costruzione a comprova del diretto coinvolgimento dell'impresa nella realizzazione delle opere e, se presenti affidamenti di lavorazioni a terzi, copia conforme dei relativi contratti e fatture.
  - d) Per opere relative ad **edilizia abitativa (OG1 e OG2)**, delle dichiarazioni del DL sul calcolo del CTN e dell' SC.
  - f) Per opere diverse da edilizia abitativa (tutte tranne OG1 e OG2), **computo metrico a consuntivo delle opere eseguite** sulla base di un prezziario ufficiale, vistato e timbrato dal DL con allegata **dichiarazione del prezziario utilizzato** (anno, settore, e regione) per la sua redazione.
  - d) **Certificato di Regolare Esecuzione** rilasciato dal direttore dei lavori o collaudo opere eseguite o agibilità.
  - e) **Atti di concessione/autorizzazione** ovvero certificazioni di approvazione degli interventi eseguiti per i lavori in categorie per le quali sono previsti dalle normative di settore (es OG12 e OS14); vedasi piani di smaltimento/ comunicazioni ASL
- NB 1 Per OG2, OS2 A/B, OS25 il CEL deve contenere un visto con l'attestato del buon esito rilasciato dall'autorità competente (SSBBCC)
  - NB 2 Per OG13, i CEL relativi agli appalti lavori esperiti dopo l'08/06/2011 deve contenere l'attestato rilasciato dall'autorità competente.

### **Certificati di Esecuzione Lavori Eseguiti all'Estero**

**Per lavori eseguiti all'estero da imprese con sede legale in Italia:**

- Certificati lavoro cartacei solo se firmati in data antecedente il 05/03/2013, in tal caso è necessario produrre ulteriore documentazione quale contratto, fatture, certificato di collaudo, progetto.  
Tale documentazione deve essere esibita in lingua italiana ovvero, se in lingua diversa, corredata da una traduzione eseguita da un traduttore ufficiale.

- Dal **05/03/2013** in poi, i certificati esecuzione lavori devono essere emessi digitalmente (sia che siano privati che pubblici). Tali CEL digitali (CELMAE) sono emessi dai competenti uffici presso le rappresentanze diplomatiche italiane negli Stati in cui i lavori sono stati eseguiti.

All'occorrenza consultare il sito di riferimento del consolato italiano nel paese estero e seguire le istruzioni ivi riportate.

#### **Per lavori eseguiti all'estero da imprese con sede legale all'estero:**

E' necessario produrre documentazione completa. Certificato lavoro, contratto, fatture, certificato di collaudo, progetto.

I documenti dovranno essere sottoposti a traduzione certificata eseguita da un traduttore ufficiale.

Per entrambi le fattispecie il personale della Bentley SOA è a disposizione per qualsiasi ulteriore informazione.

## **DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI ORDINE SPECIALE - ADEGUATA ATTREZZATURA (Sezione D)**

### **DICHIARAZIONE ADEGUATA ATTREZZATURA TECNICA (Modulo MO-06)**

Documentazione in copia dichiarata conforme del:

**Libro Cespiti / Libro Beni Ammortizzabili** degli esercizi utili all'attestazione

#### **Contratti di locazione finanziaria delle attrezzature strumentali e mezzi di cantiere:**

- relative fatture
- pagina/e Registro IVA relative alla registrazione delle fatture stesse

#### **Fatture di noleggio "a freddo" di attrezzature strumentali e mezzi di cantiere**

- pagina/e Registro IVA relative alla registrazione delle fatture stesse

#### **Fatture di acquisto beni tecnici inferiori a € 516**, se non già registrate nel Libro Cespiti

- pagina/e Registro IVA relative alla registrazione delle fatture stesse

### **ELENCO ATTREZZATURE (Modulo MO-08)**

- NB: Per la qualificazione nelle cat. OS13, OS18-A, OS18-B e OS32 l'impresa presenta anche la **DICHIARAZIONE DISPONIBILITA' STABILIMENTO** di produzione industriale (**Modulo MO-32**) con allegata documentazione che ne attesti la disponibilità per tutta la durata dell'attestazione (titolo di proprietà /contratto di locazione) + copia conforme della denuncia in CCIAA dell'apertura presso lo stabilimento di una unità locale con codice attività ATECO 25

## **DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI ORDINE SPECIALE - ADEGUATO ORGANICO MEDIO (Sezione E)**

### **DICHIARAZIONE CONSISTENZA ORGANICO E POSIZIONI PREVIDENZIALI (Modulo MO-07)**

Per la compilazione del modello si precisa che per i versamenti previdenziali sono inclusi anche quelli dei titolari.

Il costo relativo al personale è da intendersi come "costo azienda" comprensivo dei vari oneri (ratei vari e accantonamenti TFR) con esclusione della voce "Altri Costi".

- NB 1: La Soa, per le imprese con forte incidenza di personale Tecnico, potrà eventualmente richiedere la compilazione della **DICHIARAZIONE CONSISTENZA ORGANICO E POSIZIONI PREVIDENZIALI (INTEGRATIVO) (Modulo MO-07 INTEGRATIVO)** relativa ai costi sostenuti specificatamente per il personale tecnico assunto a tempo indeterminato.

- NB 2: Nel caso di richiesta di attestazione per "Costruzione e Progettazione" l'impresa deve presentare la **DICHIARAZIONE COMPOSIZIONE STAFF TECNICO (Modulo MO-30)** con allegata documentazione sullo Staff (Titoli

Studio dei Componenti, Documenti di Identità, Dimostrazione della assunzione a tempo indeterminato ed a tempo pieno, Iscrizioni agli Albi di tutti i Laureati)

- NB 3: Per la qualificazione nelle cat. OS20-B, OS21 e OS35 l'impresa presenta la **DICHIARAZIONE OPERAI QUALIFICATI (MO-34)** con allegato Libro Unico del Lavoro e copie conformi di Idonei Patentini Certificati. Es: **patentini da perforatore piccolo e grande diametro** (per OS21/OS20- B) **trivellazione controllata orizzontale (OS35)** rilasciati da ENTI facenti parte del sistema nazionale Bilaterale FORMEDIL (quali Enti Paritetici Bilaterali o Scuole Edili) - Durata corso base 40 ore. Non sono ritenuti validi patentini che non soddisfano tali requisiti.

**Modelli DM10 degli esercizi utili all'attestazione e ultimo DM10** presentato prima della data di contratto.  
NB: dal 2010 sono definiti "DM10 Virtuali" (**non sostituibili né con i mod. F24 o né con gli UNIEMENS**).

## **DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI REQUISITI DI ORDINE SPECIALE - SISTEMA QUALITÀ (Sezione F)**

**Eventuale Certificato UNI EN ISO 9000** rilasciata nel settore IAF/EA 28 da organismi di certificazione accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, firmatari degli accordi EA/IAF MLA

**Eventuale LIBRO INVENTARI (o del Bilancio di verifica riclassificato e vidimato da un professionista abilitato)** degli ultimi tre esercizi solo per Ditte Individuali e Snc e Sas che intendano valutare la possibilità di beneficiare dell'incremento convenzionale premiante dato dal possesso della Certificazione ISO 9000.

# Documentazione per tipologia di istruttoria

Si evidenziano i casi più comuni, per eventuali altri casi particolari non contemplati nel presente elenco i nostri uffici sono a disposizione per fornire le opportune delucidazioni

## **Nuova attestazione di qualificazione o rinnovo**

Tutta la documentazione prevista nella guida

In caso di rinnovo, qualora parte della documentazione risulti già agli atti della SOA in quanto ricompresa in precedenti fascicoli di attestazione della stessa impresa attestanda, l'impresa sarà tenuta a produrre una dichiarazione volta ad indicare i documenti che intende utilizzare nella nuova istruttoria, consentendo alla SOA il trasferimento dei documenti riportati nella dichiarazione.

## **Verifica Triennale**

Tutta la documentazione prevista nella guida (relativa agli ultimi 5 esercizi approvati e depositati prima della data di richiesta della Verifica Triennale e comunque entro la data di scadenza triennale) tranne i Certificati di Esecuzione Lavori (e documentazione allegata), la DICHIARAZIONE ELENCO LAVORI (Modulo MO-19) e la DICHIARAZIONE CIFRA D'AFFARI (Modulo MO-04)

## **Integrazione (nuova categoria o incremento di classifica)**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI – REQUISITI GENERALI IMPRESA (Modulo MO-11 bis)

DICHIARAZIONE ELENCO LAVORI (Modulo MO-19)

Certificati di Esecuzione Lavori e documentazione relativa (dichiarati conforme attraverso modello MO-00)

**NOTA SULLA ATTIVITA' DELL'IMPRESA** Nella visura camerale dell'impresa devono essere necessariamente ricomprese le attività riconducibili a tutte le categorie richieste per l'attestazione. Sono riconosciute le indicazioni inserite all'interno dell'Oggetto Sociale, delle Attività e i Codici ATECORI. Nell'Oggetto Sociale non sono ammesse descrizioni riconducibili esclusivamente a servizi e/o forniture

## **Aggiornamento dicitura possesso sistema qualità**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI – REQUISITI GENERALI IMPRESA (Modulo MO-11 bis)

Copia del certificato ISO aggiornato (dichiarato conforme attraverso modello MO-00)

## **Variazione della denominazione o ragione sociale, variazione della sede legale**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI (Modulo MO-11 bis) del Legale Rappresentante

## **Variazione della Rappresentanza Legale e/o della Direzione Tecnica**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI – REQUISITI GENERALI IMPRESA (Modulo MO-11 bis)

DICH. INESISTENZA SENTENZE OSTATIVE – REQ. GEN. PERSONA FISICA (Modulo MO-13) nuovi LR/DT

DICHIARAZIONE UNICITA' DI INCARICO DIRETTORE TECNICO E REQUISITI (Modulo MO-09) nuovi DT

Copia documento di Identità dei nuovi soggetti

Per i nuovi DT: Copia Atto di Nomina, eventuali copia contratto d'opera registrato / dimostrazione dell'assunzione / titolo di studio (documentazione dichiarata conforme attraverso modello MO-00)

## **Inserimento di nuovo Direttore Tecnico che apporta lavori**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI – REQUISITI GENERALI IMPRESA (Modulo MO-11 bis)

DICH. INESISTENZA SENTENZE OSTATIVE – REQ. GEN. PERSONA FISICA (Modulo MO-13) nuovo DT

DICHIARAZIONE UNICITA' DI INCARICO DIRETTORE TECNICO E REQUISITI (Modulo MO-09) nuovo DT

**DICHIARAZIONE LAVORI CONDOTTI DAL DIRETTORE TECNICO E REQUISITI (MO-15) nuovo DT**

Copia documento di Identità del nuovo DT

Atto di Nomina, eventuale Copia Contratto d'opera regolarmente registrato, dimostrazione dell'assunzione e titolo di studio del nuovo direttore tecnico

Certificati di Esecuzione Lavori condotti dal nuovo direttore tecnico e documentazione relativa (documentazione dichiarata conforme attraverso modello MO-00)

**Inserimento/Modifica dell'abilitazione per la prestazione di progettazione**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI – REQUISITI GENERALI IMPRESA (Modulo MO-11 bis)

DICHIARAZIONE COMPOSIZIONE STAFF TECNICO (MO-30)

Copia documento comprovante l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno dei componenti lo staff tecnico (copia dichiarata conforme attraverso MO-00)

Copie Titoli di Studio dei componenti lo staff tecnico (dichiarati conformi attraverso MO-00)

**Inserimento/Variazione/Cancellazione dicitura adesione dell'impresa ad un Consorzio Stabile o Rete d'impresa**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI – REQUISITI GENERALI IMPRESA (Modulo MO-11 bis)

Nel caso di adesione al Consorzio Stabile/Rete, DICHIARAZIONE UNICITÀ DI ADESIONE AL CONSORZIO STABILE/ RETE (MO-38). Se non riscontrabile dalla visura del Consorzio/Rete, copia del verbale di adesione al consorzio stabile (dichiarata conforme attraverso MO-00)

Nel caso di uscita dal Consorzio Stabile/ Rete, oltre al Modulo MO-11 bis, se non riscontrabile da una visura del Consorzio, una copia del verbale di uscita (dichiarata conforme attraverso MO-00).

NB La Bentley SOA svolgerà le opportune verifiche attraverso la documentazione ricevuta e pubblicata sul Casellario Informatico dalla SOA attestante il Consorzio Stabile/ Rete stesso.

**Prima Attestazione Consorzio Stabile/ Rete d'impresa**

Verifica dei requisiti generali attinenti il Consorzio/Rete, acquisendo le dichiarazioni MO-11, MO-13 sottoscritti dal LR, oltre a DICHIARAZIONE COSTITUZIONE CONSORZIO STABILE/ RETE (Modulo MO-39) allegando atto costitutivo.

Se l'adesione al Consorzio stabile/ Rete d'impresa non è riscontrabile sulla Visura, verbale del Consorzio stabile/Rete d'impresa con delibera di adesione di ciascuna partecipante non presente in Visura (dichiarati conformi con MO-00)

DICHIARAZIONE UNICITA' DI INCARICO DIRETTORE TECNICO E REQUISITI (Modulo MO-09) dei DT in capo al Consorzio/Rete.

Per le consorziate in possesso di attestazione SOA: DICHIARAZIONE UNICITÀ DI ADESIONE AL CONSORZIO STABILE/ RETE (MO-38).

**Aggiornamento scadenza intermedia Consorzio Stabile**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI – REQUISITI GENERALI IMPRESA/ RETE (Modulo MO-11 bis)

DICHIARAZIONE VARIAZIONE CONSORZIO STABILE/ RETE (Modulo MO-40)

**N.B:** La Bentley SOA svolgerà le opportune verifiche attraverso la documentazione ricevuta e pubblicata sul Casellario Informatico dalla SOA attestante le imprese partecipanti.

**Aggiornamento soggetti consorziati su attestato Consorzio Stabile**

DICHIARAZIONE INESISTENZA VIOLAZIONI – REQUISITI GENERALI IMPRESA (Modulo MO-11 bis)

DICHIARAZIONE VARIAZIONE CONSORZIO STABILE/ RETE (Modulo MO-40) unitamente ai verbali di entrata/uscita delle consorziate (documentazione dichiarata conforme attraverso MO-00) se l'adesione o l'uscita non è riscontrabile da Visura.

Per le nuove consorziate in possesso di attestazione DICHIARAZIONE UNICITA DI ADESIONE AL CONSORZIO STABILE/ RETE (MO-38).

**N.B:** La Bentley SOA svolgerà le opportune verifiche attraverso la documentazione ricevuta e pubblicata sul Casellario Informativo dalla SOA attestante le imprese partecipanti.

Per qualsiasi informazione necessaria per la presentazione della documentazione utile alla qualificazione, la struttura della Bentley SOA e il proprio personale è sempre a vostra disposizione.

Potete contattarci al **Numero Unico 011758822** dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30 e dalle 14:30 alle 16:30.

Qualora si volesse dal sito Bentley SOA [www.bentleysoa.com](http://www.bentleysoa.com) è possibile richiede un Videoconsulto. Puoi anche contattarci via mail scrivendo a: [info@bentleysoa.com](mailto:info@bentleysoa.com)

*Bentley mette a disposizione la sua esperienza ultraventennale e la sua tecnologia per rilasciarti l'attestazione per partecipare agli appalti pubblici e per eseguire i lavori legati ai "BONUS EDILIZI"*