

Codice A2104B

D.D. 8 giugno 2022, n. 103

Approvazione dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo Coesione (PSC) Regione Piemonte 2000-2020. Aggiornamento al 31 maggio 2022.



ATTO DD 103/A2104B/2022

DEL 08/06/2022

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT

A2104B - Programmazione negoziata

OGGETTO: Approvazione dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo Coesione (PSC) Regione Piemonte 2000-2020. Aggiornamento al 31 maggio 2022.

Premesso che:

- il Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, in particolare all’articolo 7, commi 26 e 27, attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri, o al Ministro delegato, le funzioni in materia di politiche di coesione di cui all’articolo 24, comma 1, lettera c), del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, ivi inclusa la gestione del Fondo per le aree sottoutilizzate, di seguito FAS, di cui all’articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni;
- il Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive e interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali a norma della legge 5 maggio 2009, n. 42”, in particolare all’articolo 4, dispone che il FAS sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione, di seguito FSC, e finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all’insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- la legge 27 dicembre 2013, n. 147, recante «Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)», in particolare, all’articolo 1, comma 6, stabilisce il vincolo di destinazione territoriale del complesso delle risorse FSC, secondo la chiave di riparto 80 per cento nelle aree del Mezzogiorno e 20 per cento nelle aree del Centro-Nord;
- l’articolo 1, comma 245, individua il Sistema di Monitoraggio Nazionale (di seguito SMN) assicurato dal Ministero dell’Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, attraverso le specifiche funzionalità del proprio sistema informativo;
- il Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, in particolare all’articolo 10, istituisce l’Agenzia per la

Coesione territoriale, la sottopone alla vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato e ripartisce le funzioni relative alla politica di Coesione tra la Presidenza del Consiglio dei ministri e la stessa Agenzia;

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 dicembre 2014, istituisce, tra le strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in attuazione del citato articolo 10 del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, il Dipartimento per le politiche di Coesione;
- la Legge 23 dicembre 2014, n.190, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)”, in particolare all’articolo 1, comma 703, detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- il Decreto-legge 14 ottobre 2019, n. 111, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre 2019, n. 141, in particolare, all’articolo 1bis, al fine di rafforzare il coordinamento delle politiche pubbliche in materia di sviluppo sostenibile di cui alla risoluzione A/70/LI adottata dall'Assemblea generale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015, stabilisce che a decorrere dal 1° gennaio 2021 il Comitato interministeriale per la programmazione economica (di seguito CIPE) assuma la denominazione di Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (di seguito CIPESS);
- il Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi” convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n 160, e, da ultimo, dall’articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, in particolare all’articolo 44, prevede, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, che, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità degli attuali documenti programmatori variamente denominati e tenendo conto degli interventi ivi inclusi, si proceda a una riclassificazione di tali strumenti al fine di sottoporre all’approvazione del CIPESS, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, un unico Piano operativo per ogni amministrazione denominato «Piano Sviluppo e Coesione» (di seguito PSC) con modalità unitarie di gestione e monitoraggio;
- il comma 14 stabilisce, inoltre, che ai PSC si applichino i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020 e il CIPESS, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, d’intesa con il Ministro per gli Affari regionali e le Autonomie, previa intesa con la Conferenza Stato-Regioni, adotta un’apposita Delibera per assicurare la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e per coordinare e armonizzare le regole vigenti in un quadro ordinamentale unitario;
- il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19”, in particolare, agli articoli 241 e 242, dispone che, nelle more dell'approvazione da parte del CIPESS dei PSC di cui al citato articolo 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, a decorrere dal 1° febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse FSC rinvenienti dai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID 19;
- la Circolare del Ministro per la Coesione territoriale ed il Mezzogiorno n. 1/2017 del 26 maggio 2017, reca indicazioni in ordine alle disposizioni contenute nelle delibere del CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016, in termini di governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche e disposizioni finanziarie relative al FSC 2014-2020 dei Piani operativi, Piani stralcio e Patti per lo sviluppo;
- la legge 120/2020 di conversione del Decreto Legge 16 luglio 2020 n.76 (“Decreto semplificazioni ed innovazione digitale”) interviene disponendo all’articolo 47 l’inclusione delle

procedure relative al FSC in tema di accelerazione e priorità nell'utilizzazione dei fondi nazionali ed europei per gli investimenti nella coesione e nelle riforme;

richiamato che:

- la D.G.R. n. 10-9736 del 6 ottobre 2008 ha adottato il Programma attuativo regionale del Fondo sviluppo e coesione 2007-2013 ed istituisce l'Organismo di Programmazione e Attuazione;
- la D.G.R. n. 49 -11971 del 4 agosto 2009 istituisce il Comitato di pilotaggio PAR FAS 2007 2013;
- la D.G.R. n. 11-6857 FSC 2014-2020 del 18 maggio 2018 "Disposizioni sul coordinamento regionale per l'attuazione degli interventi di sviluppo sul territorio piemontese", istituisce una sede ed una Struttura regionale unica incaricata del coordinamento generale con riguardo gli interventi, ricadenti sul territorio piemontese, a valere sul FSC 2014 2020;
- la D.G.R. n. 4-7707 del 19 ottobre 2018. Dispone circa l'attuazione degli interventi a regia regionale, FSC 2014 – 2020 di cui alle Deliberazioni CIPE n. 107/2017 (Nuovo Ospedale ASL Verbano-Cusio-Ossola) e n. 18/2018 (Programma di ricerca, sviluppo e innovazione con un intervento relativo al Parco della Città' della Salute del Comune di Torino), individuando le Strutture responsabili per l'attuazione e procedendo all'istituzione del relativo Comitato di Sorveglianza sugli investimenti;
- la D.G.R. 22 febbraio 2019, n. 16-8442 approva, ai sensi del FSC 2014 -2020 e della Delibera CIPE 18/2018, il Programma Attuativo di ricerca sviluppo e innovazione – Parco della Salute, della ricerca, dell'innovazione della Città di Torino, disponendo della necessaria variazione al bilancio di previsione finanziario 2019-2021;
- la D.G.R. n. 2-1636 del 9 luglio 2020 approva lo schema di Accordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per il Sud e la Coesione territoriale relativo alla riprogrammazione dei Programmi Operativi dei Fondi Strutturali 2014-2020 ai sensi del comma 6 dell'articolo 242 del Decreto Legge 34/2020";
- la Delibera CIPESS 28 luglio 2020 n. 41 ha approvato "l'Accordo Regione Piemonte - Ministero per il Sud e la Coesione territoriale - Fondo sviluppo e coesione 2014-2020. Riprogrammazione e nuove assegnazioni per emergenza COVID 19 ai sensi degli articoli 241 e 242 del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77";

tenuto conto che:

- la Delibera CIPESS 2/2021 del 29 aprile 2021 definisce un quadro regolatorio unitario relativo ai PSC in termini di: coordinamento ed armonizzazione delle norme previgenti, istituzione dell'Autorità responsabile del Piano, istituzione o aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, contenuti delle sezioni ordinarie e speciali, aree tematiche di riferimento, nonché adozione del Sistema di gestione e controllo. A tal riguardo, la medesima Delibera, in attuazione del citato articolo 44 del Decreto Legge 34/2019 prevede il termine del 31 dicembre 2021 per l'adozione, da parte dell'Amministrazione titolare, del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) anche confermando o aggiornando i sistemi in uso;
- la Delibera CIPESS 25/2021 del 29 aprile 2021, approva il PSC a titolarità della Regione Piemonte e prende atto delle risultanze istruttorie circa il valore complessivo del PSC della Regione Piemonte, le provenienze contabili relative alle singole tornate di programmazione, FSC 2000- 2006, FSC 2007-2013, FSC 2014-2020 ed i contenuti delle sezioni ordinarie e speciali per articolazioni tematiche e stati di attuazione, come descritti nelle Tavole allegate alla Delibera;
- l'Agenzia per la Coesione Territoriale ha adottato, in data 15/09/2021 la Versione 1.0 delle Linee guida per la definizione dei Si.Ge.Co del PSC;
- la D.G.R. n. 40-3880 del 1 ottobre 2021 individua nel Settore Programmazione Negoziata, Direzione coordinamento politiche e fondi europei turismo e sport, l'Autorità Responsabile per l'attuazione del PSC della Regione Piemonte

- la medesima D.G.R., prevede l'adozione del Si.Ge.Co del PSC Regione Piemonte 2000-2020 entro il 31 dicembre 2021 da redigersi in base ai principi di proporzionalità e semplificazione, eventualmente confermando o aggiornando i sistemi in uso;
- con Determinazione dirigenziale n. 432 del 28/12/2021 è stata approvata la prima versione del documento di Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere - SISTEMA DI GESTIONE e CONTROLLO (Si.Ge.Co) del PSC Regione Piemonte 2000-2020.

Tenuto conto inoltre che con DGR n. 26-4994 del 6 maggio 2022 la Giunta regionale ha preso atto del verbale della Cabina di Regia in merito agli interventi finanziati con le risorse da "finalizzare", di cui alla delibera CIPESS 25/2021", e che nella suddetta delibera sono stati individuati i settori responsabili dell'attuazione degli interventi.

Valutato che:

- per consentire un adeguato completamento degli interventi già attivati nonché l'avvio di nuovi interventi programmati è opportuno integrare le procedure e gli strumenti di gestione, monitoraggio e controllo che hanno regolato l'attuazione delle precedenti programmazioni definendo, tra l'altro, dei fac-simile per l'elaborazione e la successiva adozione, da parte delle strutture interessate, delle piste di controllo e delle relative check list;
- a tale fine si rende necessario un aggiornamento alla versione vigente della descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e dei relativi allegati.

Ritenuto di fare decorrere, successivamente alla pubblicazione del presente atto, l'efficacia delle disposizioni ivi contenute a tutti gli atti e provvedimenti, che saranno emanati.

Tutto ciò premesso,

dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi per il bilancio regionale;

attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della DGR n. 1-4046 del 17 ottobre 2016, come modificata dalla D.G.R. n. 1-3361 del 14 giugno 2021;

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i.;
- la legge regionale 14 ottobre 2014, n. 14 (Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione);
- il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (e s.m.i.) (artt. 4 "Indirizzo politico-amministrativo. Funzioni e responsabilità", 14 "Indirizzo politico-amministrativo" e 17 "Funzioni dei dirigenti");
- la legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale" (art. 17 "Attribuzioni dei dirigenti");
- la DGR n. 4-439 del 29 ottobre 2019 "Riorganizzazione parziale delle strutture del ruolo della Giunta Regionale. Art. 5 della legge regionale 28 luglio 2008, n. 23 e s.m.i.;

- la D.G.R. n. 1-4046 art. 6, comma 2) del 17/10/2016 "Approvazione della disciplina del sistema dei controlli interni". Parziale revoca della D.G.R. 8-29910 del 13/04/2000;
- il D.L.g.s. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la DGR n. 1-4936 del 29 aprile 2022 "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione per gli anni 2022-2024 della Regione Piemonte";

determina

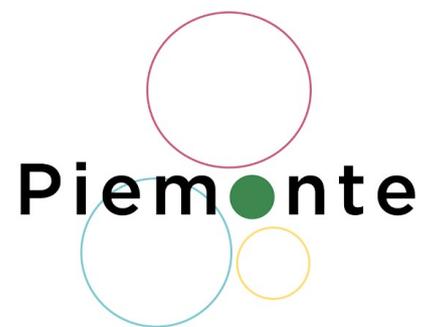
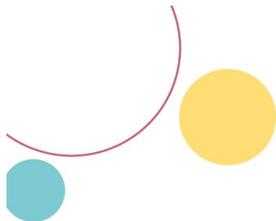
- di approvare la Versione 2 aggiornata al 31 maggio 2022 del documento di Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere - SISTEMA DI GESTIONE e CONTROLLO (Si.Ge.Co) del PSC Regione Piemonte 2000-2020 ed i relativi allegati;
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio regionale;
- di fare decorrere, successivamente alla pubblicazione del presente atto, l'efficacia delle disposizioni ivi contenute a tutti gli atti e provvedimenti, che saranno emanati.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010, nonché nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ai sensi dell'art. 12 comma 2 del d.lgs. 33/2013.

Avverso la presente determinazione è ammesso ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell'atto, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla suddetta data, ovvero l'azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine di prescrizione previsto dal Codice Civile.

IL DIRIGENTE (A2104B - Programmazione negoziata)
Firmato digitalmente da Mario Lupo

Allegato



DIREZIONE COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT

SETTORE PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
SISTEMA DI GESTIONE e CONTROLLO
PSC 2000-2020 Regione Piemonte

Codice PSCPIEMONTE

Versione 2 del 31 maggio 2022

Sommario

PREMESSA.....	3
· Sigle e abbreviazioni.....	4
1. DATI GENERALI.....	5
· Informazioni.....	5
· Data aggiornamento Documento.....	5
2. ORGANIZZAZIONE.....	6
· Autorità Responsabile del PSC e sue funzioni principali.....	6
· Organismo di certificazione e sue funzioni principali.....	7
· Deleghe di funzioni.....	8
· Organigramma e Funzionigramma.....	16
· Istituzione del CdS, descrizione delle modalità di funzionamento, convocazioni del comitato.....	18
3. PROCEDURE.....	20
· Indicazioni Generali.....	20
· Procedure di selezione.....	22
· Procedure di attuazione.....	23
· Procedure di controllo (amministrative e in loco).....	24
· Informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori.....	26
4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO.....	28
5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	31
6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	33
7. CIRCUITO FINANZIARIO.....	34
8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	36
· Indicazione e/o descrizione di eventuali misure di informazione e comunicazione.....	36
· Descrizione delle modalità di elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali.....	36
9. LA VALUTAZIONE DEL PSC.....	38
Allegato 1 - Principali riferimenti che normano l'attuazione degli interventi del PSC Regione Piemonte 2000-2020.....	39
Allegato 2 – Fac-simile Piste di Controllo.....	41
Allegato 3 – Check list.....	41

PREMESSA

Il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) è lo strumento finanziario principale attraverso cui vengono sostenute le politiche per lo sviluppo attuate per la rimozione degli squilibri economici e sociali in attuazione dell'articolo 119, comma 5, della Costituzione italiana e dell'articolo 174 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

L'art. 44 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 *“Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi. (19G00043)”*, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019, ha disposto che ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse a valere sul Fondo per lo Sviluppo e Coesione sottoponesse all'approvazione del CIPE (ora CIPESS) un unico Piano operativo denominato «Piano sviluppo e coesione», con modalità unitarie di gestione e monitoraggio.

Il processo di analisi tecnica, confronto istituzionale e sintesi programmatica avviato in attuazione dell'art. 44 del Decreto-legge 34/2019 è stato integrato dagli articoli 241 e 242 del Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante «Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19»: il risultato è stata l'elaborazione del PSC Regione Piemonte 2000-2020 - approvato con delibera CIPESS del 29 aprile 2021 n. 25 - che, strettamente connesso strategicamente e operativamente ai POR FSE e FESR 2014-2020 della Regione Piemonte, rappresenta un carnet di interventi e strategie estremamente complesso e variegato.

L'art. 41 comma 3 del Decreto-legge 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. 120/2020, ha aggiunto al citato art. 44 il seguente comma: *“2-bis. I sistemi di gestione e controllo dei Piani di sviluppo e coesione di cui al comma 1 sono improntati, sulla base di linee guida definite dall'Agenzia per la coesione territoriale, a criteri di proporzionalità e semplificazione, fermi restando i controlli di regolarità amministrativo contabile degli atti di spesa previsti dalla legislazione”*.

La Delibera CIPESS del 29/04/2021, n. 2 dispone al punto 5 che *“Entro il 31 dicembre 2021, l'Amministrazione titolare del Piano (Amministrazione centrale/Regione/Città metropolitana) adotta, anche confermando o aggiornando i sistemi in uso, il relativo sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.), ai sensi dell'articolo 44, comma 2-bis, del citato decreto-legge n. 34 del 2019, in coerenza con le linee guida elaborate, entro e non oltre tre mesi dalla presente delibera, dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT), sentite le Amministrazioni interessate, secondo criteri di proporzionalità e semplificazione. Le citate linee guida, pubblicate sul sito web ACT, contengono anche i formati standard e le indicazioni di contenuto minimo per le relazioni di attuazione e finali, di cui al precedente paragrafo (punto ii).”*

La citata Delibera CIPESS precisa, inoltre, al medesimo art. 5 che *“Per gli interventi 2000-2006 e 2007-2013, già avviati alla data della prima approvazione del PSC, l'Amministrazione titolare del Piano può mantenere le modalità di gestione e controllo già in vigore per ciascun ciclo di programmazione in quanto compatibili con i principi del SI.GE.CO. adottato. Agli interventi conclusi alla data della prima approvazione del PSC non si applicano procedure di controllo aggravate rispetto a quelle già in essere.”*

Inoltre, le linee guida per la definizione dei SiGeCo del PSC adottate dall'Agenzia per la Coesione

Territoriale (Versione 1.0 del 15/09/2021) prendono in considerazione la possibilità – da parte dell’Autorità di Gestione – di ricorrere a sistemi di controllo e gestione utilizzati per altri programmi con il fine di ridurre gli sforzi organizzativi e gli oneri amministrativi connessi, garantendo un funzionamento adeguato del fondo.

Tale previsione risulta peraltro pienamente armonica con la natura del PSC della Regione Piemonte, che si inserisce nel più ampio contesto della programmazione regionale, definita nell’ambito del “Documento Strategico Unitario (DSU) della Regione Piemonte per la programmazione dei fondi 2021-2027”. All’interno del DSU, in un’ottica di programmazione unitaria, la Regione ha dato particolare rilevanza attivazione di efficaci meccanismi di sinergia – non solo programmatoria, ma anche operativa – tra le diverse fonti finanziarie (FSE, FEASR, FSC e risorse regionali), non solo per quanto riguarda il sostegno a tematismi complementari, ma anche per quanto riguarda l’articolazione organizzativa e procedurale, sfruttando le diverse flessibilità finanziarie di ciascuno strumento, così da far sì che l’uno possa essere di ponte o trampolino per l’altro, anche attraverso la trasferibilità dei progetti eligibili su programmi contigui.

In quest’ottica, in ossequio ai citati principi di proporzionalità e semplificazione e per assicurare agli interventi in corso la necessaria continuità organizzativa e procedurale, la presente versione del Si.Ge.Co. del PSC Regione Piemonte 2000-2020 attinge e fa riferimento alle procedure e agli strumenti di gestione, monitoraggio e controllo che hanno regolato l’attuazione delle precedenti programmazioni e nel cui alveo sono state programmate e avviate le diverse linee e interventi che sono confluiti nel PSC.

Il Sistema di Gestione e Controllo del PSC Piemonte potrà e dovrà inoltre essere integrato in funzione delle regolamentazioni e delle indicazioni che saranno prodotte dai livelli nazionali di governo del FSC e pure della progressiva focalizzazione strategica e programmatoria degli interventi per l’utilizzo delle risorse di nuovo impiego.

·Sigle e abbreviazioni

AR	Autorità Responsabile del PSC Regione Piemonte 2000-2020
CdS	Comitato di Sorveglianza
OdC	Organismo di certificazione
PSC	Piano Sviluppo Coesione Regione Piemonte 2000-2020
RdA	Responsabile dell’Attuazione
RdC	Responsabile dei Controlli
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo

1. DATI GENERALI

·Informazioni

- Nome dell'Amministrazione

Regione Piemonte

- Titolo del PSC

Piano Sviluppo e Coesione (PSC) della Regione Piemonte – 2000/2020
(Delibera CIPESS 29 aprile 2001 n.25)

- Codice Piano

PSCPIEMONTE

- Nome punto di contatto principale compreso indirizzo di posta elettronica

Regione Piemonte, Direzione coordinamento politiche e fondi europei, turismo e sport
Settore Programmazione Negoziata
Via Bertola 34, 10100 Torino
Dott. Mario Lupo
cds.psc@regione.piemonte.it
tel. 011.4321461
fax 011.4323483

·Data aggiornamento Documento

Il presente documento è aggiornato al 31/05/2022

2. ORGANIZZAZIONE

Autorità Responsabile del PSC e sue funzioni principali

L'Autorità responsabile del PSC è stata individuata dalla D.G.R. n. 40-3880 del 1 ottobre 2021 nel responsabile pro-tempore del seguente settore:

Struttura competente:	Regione Piemonte Direzione coordinamento politiche e fondi europei – turismo e sport Settore Programmazione Negoziata
Indirizzo:	Via Bertola 34, 10100 Torino
Posta elettronica:	cds.psc@regione.piemonte.it
Numero di tel.:	011.4321461
Numero di fax:	011.4323483

Ai sensi di quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021, la citata D.G.R. n. 40-3880 stabilisce che, in particolare, l'Autorità Responsabile per il PSC, nel quadro dei suoi compiti principali, è tenuta a:

- coordinare e gestire le attività di raccordo tra la Regione Piemonte, i Ministeri competenti, Il Dipartimento per le politiche di Coesione, l'Agenzia per la Coesione Territoriale e gli altri attori coinvolti nell'attuazione del PSC;
- sottoporre al Comitato di Sorveglianza (CdS), per l'approvazione, uno schema di regolamento per il suo funzionamento interno;
- predisporre per l'adozione da parte dell'Amministrazione titolare, la documentazione relativa al Sistema di gestione e controllo del PSC Piemonte (SIGECO), improntandolo a criteri di proporzionalità e semplificazione, sulla base di linee guida definite dall'Agenzia per la coesione territoriale e pubblicate sul sito internet dell'Agenzia medesima;
- proporre eventuali integrazioni al PSC al CdS, indicando: settori d'intervento per area tematica, corrispondenti importi finanziari, obiettivi perseguiti con indicazione dei principali indicatori di realizzazione e di risultato; piano finanziario complessivo del PSC, con esplicitazione della previsione di spesa annuali del primo triennio;
- identificare e selezionare, con le Direzioni regionali competenti, gli interventi, verificando le proposte di finanziamento sulla base della coerenza programmatica e della fattibilità tecnica e finanziaria, adottando ove necessario, apposite linee guida, indirizzi, manuali e procedure standard amministrative, comprese le check list inerenti ai controlli di primo livello;
- procedere alle rimodulazioni dei contenuti delle sezioni speciali, nel rispetto delle finalità delle stesse, da sottoporre all'approvazione della Cabina di regia FSC, informandone anche successivamente il CdS;

- provvedere, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al CdS e alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l'anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile;
- garantire l'adeguatezza, l'attivazione e il corretto funzionamento del sistema informativo di gestione e monitoraggio per l'alimentazione della DBU e la verifica dell'avanzamento fisico e finanziario del PSC;
- assicurare il monitoraggio e rendere disponibili, in ossequio al principio di trasparenza, i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del Sistema nazionale monitoraggio (di seguito SNM) del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato;
- redigere e sottoporre per l'approvazione al CdS le relazioni di attuazione e le relazioni finali nonché le proposte di modifica al Piano. Riguardo alle relazioni di attuazione, esse sono riferite ciascuna all'anno precedente e devono essere coerenti con i dati presenti nel SNM e contenere, per area tematica e settore d'intervento, una sintesi dell'avanzamento finanziario realizzato, unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi o gli eventuali scostamenti del Piano nonché le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte. Tali relazioni sono approvate dal CdS entro il 15 maggio di ciascun anno;
- organizzare valutazioni su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione. Eventualmente affidandole ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, ai sensi dell'art. 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144;
- provvedere, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio e le valutazioni del Piano;
- effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi ai sensi del SI.GE.CO. adottato.

Gli uffici dell'AR del PSC vedono il coinvolgimento, indicativamente, di 6 risorse umane.

·Organismo di certificazione e sue funzioni principali

L'*Organismo di Certificazione* è stato individuato dalla D.G.R. n. 40-3880 del 1 ottobre 2021 nel responsabile pro-tempore del settore sottoindicato:

Struttura competente:	Regione Piemonte Direzione Risorse finanziarie e patrimonio Settore Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie
Indirizzo:	Piazza Castello, 165 – 10100 Torino
Posta elettronica:	settore.acquisizionecontrollorisorsefinanziarie@regione.piemonte.it
Numero di tel.:	011.4321343

Ai sensi di quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021, la citata D.G.R. n. 40-3880 stabilisce che l'*Organismo di Certificazione* svolge il ruolo di autorità abilitata a richiedere i trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari.

A tal fine è responsabile della certificazione corretta delle spese erogate per l'attuazione del Piano e, in particolare:

- elabora e trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento sulla base dei dati inseriti nel sistema informatico regionale validata dal Responsabile di ciascuna linea d'azione;
- certifica che:
 - o la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
 - o le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili e sono state sostenute in rapporto agli interventi selezionati per il finanziamento in ossequio ai criteri applicabili al Piano e alle norme comunitarie, nazionali e regionali;
- garantisce un adeguato flusso informativo con l'Autorità Responsabile a la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate al Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un intervento; gli importi recuperati prima della chiusura del PSC vengono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva;
- elabora e trasmette i cronoprogrammi di spesa così come stabilito dal CIPESS con proprie delibere;
- redige la parte di RAE di propria competenza.

Premesso che la Regione Piemonte ha optato per l'identificazione di un unico OdC per i POR FSE e FESR 2014-2020 e del PSC, e che quindi la struttura è trasversale, le risorse umane degli uffici dell'OdC coinvolte nell'attuazione del PSC sono, indicativamente, 8, con livelli di impegno differenziati per far fronte adeguatamente ai diversi flussi di attività.

·Deleghe di funzioni

In considerazione della eterogeneità tematica, settoriale e procedurale degli interventi promossi nell'ambito del PSC Regione Piemonte 2000-2020, la loro attuazione è condivisa dall'AR con le Direzioni regionali competenti.

In particolare, per ciascuna Linea di intervento del PSC viene formalmente individuata una Struttura che svolge le funzioni di Responsabile dell'Attuazione (RdA).

Il RdA, così come individuato dall'Autorità Responsabile del PSC di concerto con la Direzione regionale competente, d'intesa con gli altri organismi coinvolti, ha il compito di programmare, attuare e gestire gli interventi delle linee di propria competenza. In particolare:

- definisce e propone gli strumenti e le modalità attuative per l'erogazione degli aiuti (contributi in conto capitale, contributi agli interessi, fondi di garanzia, fondi di rotazione, strumenti di ingegneria finanziaria, altri) compresa l'identificazione e la selezione degli interventi;
- nelle procedure predispone gli atti necessari, esegue l'istruttoria, le verifiche propedeutiche all'attuazione ed erogazione delle risorse, può individuare singoli responsabili di strumento, trasmette all'AR copia degli atti assunti nelle diverse fasi dell'iter procedurale;
- collabora con l'AR alla definizione dei contenuti degli interventi, anche coordinando i rapporti con gli enti e i soggetti coinvolti;
- predispone e definisce le piste di controllo inerenti le singole tipologie degli interventi finanziati e provvede alla loro approvazione, congiuntamente all'AR, con provvedimento amministrativo;
- assicura l'effettuazione degli opportuni controlli previsti dalla normativa vigente e dal SiGeCo e comunica gli esiti all'AR;
- esamina e valuta le richieste di finanziamento e le successive liquidazioni, i documenti giustificativi della spesa, e verifica la corretta esecuzione degli interventi sotto il profilo amministrativo, contabile e tecnico;
- propone e dispone eventuali revoche di contributi assegnati e proroghe dell'attuazione degli interventi;
- verifica e propone all'AR la riprogrammazione delle risorse;
- supporta il soggetto beneficiario/realizzatore per le attività di monitoraggio degli interventi e assicura l'aggiornamento dei dati sul sistema informativo dedicato;
- garantisce l'adozione di un sistema di contabilità separato per le risorse FSC da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione;
- assicura il rispetto dei vincoli di impegno e di spesa, compreso il rispetto degli avanzamenti progettuali definiti, garantendo altresì le sollecite segnalazioni all'AR per le necessarie valutazioni in ordine a eventuali criticità relative all'attuazione degli interventi;
- assicura e valida le dichiarazioni di spesa, inviando tutte le informazioni necessarie all'AR per la propria competenza in ordine alla trasmissione dei dati all'OdC;
- collabora all'elaborazione del RAE.

Il RdA, secondo le procedure previste dalla normativa regionale e nel quadro generale delle regole condivise con l'AR, può ricorrere, comunque sotto la propria responsabilità, a organismi, enti o soggetti pubblici o privati all'occorrenza designati per svolgere una parte dei compiti ad esso attribuiti.

Per una efficiente realizzazione del Piano, l'AR può valutare, nell'ambito dei servizi di assistenza tecnica, l'attivazione di un servizio specifico di supporto alle attività di controllo (o parte di esse) in capo ai diversi interventi.

La dotazione organica delle strutture incaricate delle diverse funzioni è commisurata per un adeguato assolvimento delle stesse, anche in relazione alle diverse fasi dei processi di attuazione.

Nella tabella seguente sono indicati i Settori e/o le Strutture della Regione Piemonte i cui titolari pro-tempore rivestono il ruolo di RdA delle diverse *linee di intervento attive nell'ambito del PSC Regione Piemonte 2020* e i rispettivi atti di individuazione.

La tabella sarà oggetto di costante integrazione e aggiornamento, ad opera dell'Autorità Responsabile del PSC, mano a mano che verranno attivati e registrati sul sistema di monitoraggio ulteriori interventi o verranno modificati quelli già operativi nel Piano.

La medesima tabella, integrata dai riferimenti dei funzionari che al momento rivestono il ruolo di RdA, è aggiornata periodicamente e pubblicata sulla sezione dedicata al PSC del sito della Regione Piemonte.

Periodo	Linea/Intervento	Direzione responsabile	RdA (Settore Responsabile dell'Attuazione)	RdC (Settore responsabile dei Controlli)	Riferimenti normativi per la Gestione (generali e specifici)
2000-2006	APQ Acque destinate al consumo umano	A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1603B - Servizi ambientali	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze; 26/7/01
2000-2006	APQ Bonifiche - Atto Integrativo	A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1603B - Servizi ambientali	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze, Min. Ambiente e Tutela del Territorio; 3/1/04
2000-2006	APQ Atto Integrativo Difesa Suolo	A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1805B - Difesa del suolo	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze, Min. Ambiente e Tutela del Territorio; 21/6/04
2000-2006	APQ Difesa suolo - II Atto integrativo	A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1805B - Difesa del suolo	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze, Min. Ambiente e Tutela del Territorio; 27/7/06
2000-2006	APQ Difesa suolo - III Atto Integrativo	A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1805B - Difesa del suolo	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze, Min. Ambiente e Tutela del Territorio; 7/11/07
2000-2006	APQ Mobilità Sostenibile	A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	<i>A1811B - Investimenti trasporti e infrastrutture</i>	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze; 19/02/03
2000-2006	APQ Mobilità sostenibile - I Atto integrativo	A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	<i>A1811B - Investimenti trasporti e infrastrutture</i>	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze; 09/04/08
2000-2006	APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche	A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1603B - Servizi ambientali	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze, Min. Ambiente e Tutela del Territorio, Min. Infrastrutture e Trasporti, Min. Politiche Agricole e Forestali; 18/12/02
2000-2006	APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche - Quarto Atto Integrativo	A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1603B - Servizi ambientali	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze, Min. Ambiente e Tutela del Territorio, Min. Infrastrutture e Trasporti, Min. Politiche Agricole e Forestali; 29/5/07
2000-2006	APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche -	A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1603B - Servizi ambientali	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. Economia e Finanze, Min. Ambiente e Tutela del Territorio, Min. Infrastrutture e Trasporti, Min. Politiche Agricole e Forestali;

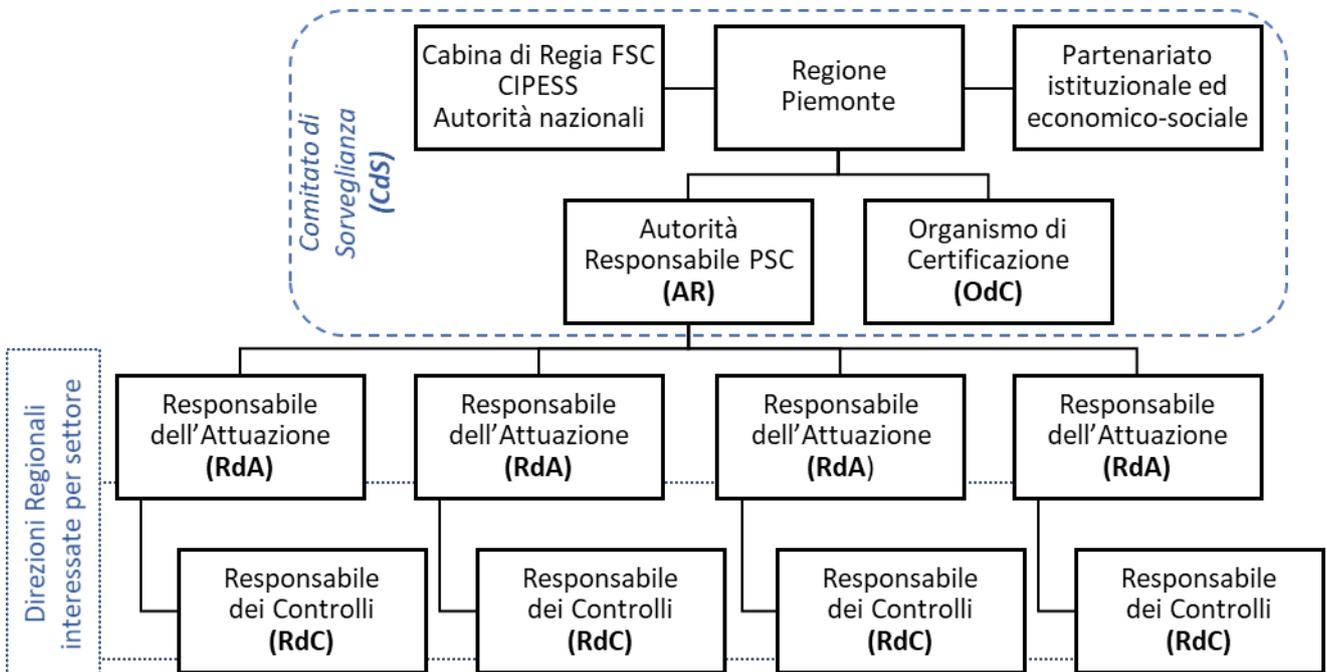
Periodo	Linea/Intervento	Direzione responsabile	RdA (Settore Responsabile dell'Attuazione)	RdC (Settore responsabile dei Controlli)	Riferimenti normativi per la Gestione (generali e specifici)
	Secondo Atto Integrativo				21/02/05
2000-2006	APQ Reti infrastrutturali di trasporto - I Atto Integrativo	A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1811B - Investimenti trasporti e infrastrutture	Responsabile APQ	APQ Reg. Piemonte, Min. dello Sviluppo Economico, Min. Infrastrutture, Città di Torino, Ferrovie dello Stato, GTT SpA; 30/11/07
2007-2013	Sostegno PMI e GI per ampliamento e specializzazione	A19000 - COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA REGIONALE	A1907A - Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	FINPIEMONTE Settore Controlli	D.D. n. 152 del 27.12.2012
2007-2013	Realizzazione di poli di Innovazione				
2007-2013	Linea d) 1.Progetti di ricerca industriale; 2.Progetto per la ricerca traslazionale sulle malattie autoimmuni di Novara; 3.Progetti di ricerca "tecnologie SMART"; 4.Interventi a sostegno CTN-TSN	A19000 - COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA REGIONALE	A1907A - Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	A1908A - Monitoraggio, valutazioni e controlli/ FINPIEMONTE Settore Controlli/ A1905A - Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	D.D. n. 152 del 27.12.2012/ DD. n. 840 del 25.11.2015/ DD. 838 del 25.11.2015/ DD. n. 346 del 20-06-2016
2007-2013	Contratti di insediamento	A19000 - COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA REGIONALE	A1905A - Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio /FINPIEMONTE	FINPIEMONTE Settore Controlli	DGR. 68-5190 DEL 28.12.2012
2007-2013	1.Interventi di difesa del suolo - Nodi idraulici	A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1805B - Difesa del suolo	A1802B – Settore Infrastrutture e Pronto Intervento	DD n. 4062 del 12.12.2018
2007-2013	2. Ammodernamento e razionalizzazione delle infrastrutture irrigue	A1700A - AGRICOLTURA E CIBO	A1709C - Infrastrutture, territorio rurale, calamità naturali in agricoltura, caccia e pesca	A2104B - Programmazione negoziata	DD n. 1114 del 5.12.2019
2007-2013	3.Interventi del Servizio Idrico	A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1603B - Servizi ambientali	A1604B – Tutela delle acque	DD. n. 337 del 13.09.2016

Periodo	Linea/Intervento	Direzione responsabile	RdA (Settore Responsabile dell'Attuazione)	RdC (Settore responsabile dei Controlli)	Riferimenti normativi per la Gestione (generali e specifici)
	Integrato e per la tutela delle Risorse idriche				
2007-2013	Programmi territoriali integrati	A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A2104B - Programmazione negoziata	A1418A – Politiche di welfare abitativo	D.G.R. 30 Settembre 2013, n. 6-6408 - D.D. 3 ottobre 2014, n. 534 – nota del 29.10.2012 prot. int. n. 93/DB00 (nomina del Resp. Settore Programmazione Negoziata) - nota n. 10136 del 31.01.2020 (nomina resp. Controlli I livello)
2007-2013	2. Servizi e infrastrutture	A1600A - AMBIENTE, ENERGIA E TERRITORIO	A1615A “Sviluppo della montagna”	A1820C – Tecnico regionale Biella e Vercelli	DD n. 2889 del 27/11/2013
2007-2013	Completamento linea 1 Metropolitana verso sud tratta Lingotto - Bengasi; realizzazione colleg. Ferroviario Torino Ceres	A1800A - OPERE PUBBLICHE, DIFESA DEL SUOLO, PROTEZIONE CIVILE, TRASPORTI E LOGISTICA	A1811B - Investimenti trasporti e infrastrutture	A1810B - Controllo sulla gestione dei trasporti e delle infrastrutture	D.D. n. 38 del 11/03/2014 -
2007-2013	Rifunionalizzazione aree dismesse	A11000 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	XST024 - Gestione del progetto “Palazzo degli uffici della Regione Piemonte - fase di realizzazione e gestione progetto ZUT”	A1111C - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato e cassa economale	DD n. 376 dell’11.06.2018
2007-2013	Valorizzazione del patrimonio culturale - architetture religiose	A2000B - CULTURA E COMMERCIO	A2006C – Museo Regionale di Scienze Naturali	A2108A – Offerta turistica	DD. n 124 del 20.04.2016
2007-2013	Lo sviluppo sostenibile del sistema montano	A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A2106B - Sport e tempo libero	A2002C - Valorizzazione del patrimonio culturale, musei e siti UNESCO – A2104B Programmazione Negoziata	DD n. 383 del 28.09.2015 – Nota n. 3780/A1105A del 07.02.2017
2007-2013	Housing sociale e Over 65	A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1418A - Politiche di welfare abitativo	A2104B Programmazione Negoziata	D.D. 15 ottobre 2014, n. 560
2007-2013	Ammodernamento e messa in sicurezza dei presidi ospedalieri	A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1415C - Politiche degli investimenti	A1407B - Programmazione economico-finanziaria	DD. n. 670 del 24.10.2016

Periodo	Linea/Intervento	Direzione responsabile	RdA (Settore Responsabile dell'Attuazione)	RdC (Settore responsabile dei Controlli)	Riferimenti normativi per la Gestione (generali e specifici)
2007-2013	1.2.Potenziamento degli organismi obbligatori di supporto all'Organismo di Programmazione del PAR FSC 2007-2013 per l'attività di certificazione della spesa collegata al trasferimento quote di parte statale (OdC)	A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A1110B – Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie	A1102A – Ragioneria	DGR. n. 23-3603 dell'11.07.2016
2007-2013	2.1.Processi di informatizzazione delle strutture responsabili di linea e dell'Organismo di Programmazione	A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A2104B - Programmazione negoziata	A1612B – Progettazione strategica e green economy	DGR. n. 23-3603 dell'11.07.2016
2007-2013	2.2.Software per la gestione dei finanziamenti				DGR. n. 23-3603 dell'11.07.2016
2007-2013	3.1.Attività di comunicazione	A2100A - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI - TURISMO E SPORT	A2102B - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP	A2104B - Programmazione negoziata	DGR. n. 23-3603 dell'11.07.2016
2007-2013	3.3.Attività di valutazione		A1101A - Programmazione macroeconomica, bilancio e statistica	A2104B - Programmazione negoziata	DGR. n. 23-3603 dell'11.07.2016
2007-2013	3.4.Rafforzamento organismi di supporto all'Organismo di Programmazione per l'attività di verifica a carattere obbligatorio (OdA)		A1017A - Audit interno	A11000 Risorse finanziarie e patrimonio	DGR. n. 23-3603 dell'11.07.2016
2007-2013	3.5.Azioni immateriali e a carattere sistemico		A2104B - Programmazione negoziata	A1101A – Programmazione macroeconomia, bilancio e statistica	DGR. n. 23-3603 dell'11.07.2016

Periodo	Linea/Intervento	Direzione responsabile	RdA (Settore Responsabile dell'Attuazione)	RdC (Settore responsabile dei Controlli)	Riferimenti normativi per la Gestione (generali e specifici)
	per la creazione, organizzazione, condivisione e utilizzazione del patrimonio di conoscenze a beneficio di più amministrazioni e del partenariato economico e sociale				
2014-2020	Parco Città della Salute di TORINO	A19000 - COMPETITIVITÀ DEL SISTEMA REGIONALE in raccordo con A1400A - SANITÀ E WELFARE	A1907A - Sistema universitario, diritto allo studio, ricerca e innovazione	A1905A – Sviluppo sostenibile e qualificazione del sistema produttivo del territorio	DGR, n. 16-8442 del 22 febbraio 2019 - Note n. 2277 del 22.02.2021 e n. 2808 del 10.03.2021.
2014-2020	Recupero e valorizzazione del complesso di proprietà comunale denominato Villa Melano adiacente al complesso del Castello di Rivoli e al relativo Museo di Arte Contemporanea.	A2000B – CULTURA E COMMERCIO	A2002C – Valorizzazione del patrimonio culturale, musei e siti UNESCO	A2001C - Promozione dei beni librari e archivistici, editoria ed istituti culturali	Dgr n. 26-4994 del 6 maggio 2022
2014-2020	Interventi di riqualificazione delle aree sciabili	A2100A – COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT	A2106B – Sport e tempo libero	A2110A – Raccordo giuridico, legislativo, valutazione e controlli	Dgr n. 26-4994 del 6 maggio 2022
2014-2020	Assistenza tecnica Piano Sviluppo e Coesione	A2100A – COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT	A2104B – Programmazione negoziata	A2110A – Raccordo giuridico, legislativo, valutazione e controlli	Dgr n. 26-4994 del 6 maggio 2022
2014-2020	Assistenza tecnica Piano Sviluppo e Coesione	A2100A – COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI – TURISMO E SPORT	A2110A – Raccordo giuridico, legislativo, valutazioni e controlli	A2104B – Programmazione negoziata	Dgr n. 26-4994 del 6 maggio 2022

Organigramma e Funzionigramma



Qui di seguito, in sintesi, sono rappresentate le principali funzioni relative all’attuazione del PSC con l’indicazione degli organi/strutture responsabili (e co-responsabili), come dettagliato nei capitoli seguenti e negli atti in essa citati.

Funzione	Regione Piemonte (CdS, Cabina di Regia)	Autorità Responsabile	Responsabile dell'Attuazione	Responsabile dei Controlli	Organismo di Certificazione	Beneficiario
Verifica della coerenza programmatica, la fattibilità tecnica e finanziaria e il rispetto dei vincoli di impegno e di spesa	O	o				
Verifica delle disponibilità finanziarie		O				
Definizione dell’impegno programmatico e assegnazione delle risorse	O	o				
Ripartizione delle risorse	O	o				
Programmazione delle linee di intervento e dell'utilizzo delle risorse disponibili in base alla programmazione strategica		o	O			
Definizione di bando/atti di avvio intervento e contestuale definizione dei		o	O			

Funzione	Regione Piemonte (CdS, Cabina di Regia)	Autorità Responsabile	Responsabile dell' Attuazione	Responsabile dei Controlli	Organismo di Certificazione	Beneficiario
criteri di ammissione e di attuazione degli interventi						
Verifica di coerenza con obiettivi PSC e programmazione unitaria		o				
Redazione e pubblicazione bando e attività amministrative			o			
Pubblicità e comunicazione		o	o			
Presentazione domande/istanze						o
Istruttoria e valutazione di ammissibilità.		o	o			
Provvedimento di concessione del finanziamento			o			
Atti di impegno			o			
Rendicontazione delle spese			o	o		o
Controlli di primo livello, finalizzati a verificare la coerenza del progetto e della relativa spesa			o	o		
Verifiche in loco		o	o	o		
Verifica del rispetto dei vincoli di impegno e di spesa		o	o			
Eventuali revoche e proroghe			o	o		
Monitoraggio finanziario e procedurale intervento			o			
Inserimento e invio dei dati alla BDU regionale			o			o
Validazione dei dati e invio alla BDU nazionale		o				
Certificazione della Spesa		o			o	
Gestione eventuali recuperi		o	o		o	
Riprogrammazione delle risorse; - valutazione in itinere ed ex post; - informazione e pubblicità	o	o	o			

o = soggetto responsabile

o = soggetto co-responsabile

Istituzione del CdS, descrizione delle modalità di funzionamento, convocazioni del comitato

Il Comitato di Sorveglianza del PSC Regione Piemonte 2000-2020 si è insediato il 15 novembre 2021.

Il Comitato di Sorveglianza è composto come stabilito dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 40-3880 del 1° ottobre 2021.

Il Comitato è presieduto dal Presidente della Giunta regionale o, in sua assenza, dall’Autorità Responsabile del Piano.

L’elenco dei componenti del Comitato è pubblico. Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente o suo delegato, altri rappresentanti delle Amministrazioni centrali e regionali, di altre Istituzioni nazionali pubblici o privati, esperti in specifiche tematiche che possono apportare il proprio contributo consultivo all’attuazione del PSC, pur non rivestendo la qualifica di membri effettivi del Comitato. Ciascuno dei membri può essere sostituito, in caso di impedimento, da un membro supplente appositamente designato dall’Amministrazione, dall’Ente o dall’Organismo rappresentato.

Nella riunione di insediamento del 15 novembre 2021 il Comitato di Sorveglianza del PSC ha adottato il proprio regolamento di funzionamento.

Il Comitato, in conformità con quanto previsto dall’art. 44, comma 3, del decreto-legge n. 34 del 2019 e dalla Delibera CIPESS 29 aprile 2021 n. 2 “Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione”, svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- i. approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
- ii. approva le relazioni di attuazione e/o finali;
- iii. esamina eventuali proposte di modifiche al PSC;
- iv. esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- v. esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull’attuazione;
- vi. esamina i risultati delle valutazioni.

Il Comitato si riunisce almeno una volta l’anno su convocazione del Presidente o del suo delegato o su richiesta debitamente motivata per iscritto dalla maggioranza dei componenti e le riunioni si tengono presso le sedi indicate all’atto della convocazione, trasmessa ai partecipanti a mezzo posta elettronica.

È possibile partecipare alle riunioni del Comitato in presenza e/o in videoconferenza attraverso la piattaforma telematica comunicata dal Presidente.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se la maggioranza dei membri è presente all’inizio dei lavori, con eccezione di quelli invitati a titolo consultivo.

Laddove lo ritenga necessario, il Presidente può ugualmente consultare i componenti del Comitato attraverso una procedura di consultazione per iscritto.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la “prassi del consenso” senza far ricorso a

votazioni e sono vincolanti anche per i soggetti assenti. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, può rinviare il voto su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

La partecipazione al Comitato è prevista a titolo gratuito e non dà diritto ad alcuna remunerazione o rimborso spese.

Alle attività del Comitato possono partecipare a titolo consultivo, su invito del Presidente o del Delegato, con l'Assistenza Tecnica, il Valutatore indipendente, la Consigliera di Parità e un rappresentante della Commissione per le Pari Opportunità.

L'AR assicura al CdS il necessario servizio di segreteria operativa (cds.psc@regione.piemonte.it); a cura della segreteria tutti i materiali inerenti il PSC e l'attività del CdS sono resi disponibili all'indirizzo <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/governance/comitato-sorveglianza-psc-2000-2020>.

3. PROCEDURE

·Indicazioni Generali

Come esplicitato nella Premessa, le procedure che guidano l'attuazione del PSC Regione Piemonte 2000-2020 sono improntate ai principi di proporzionalità e semplificazione richiamati dalla Delibera CIPESS n.2/2021 e sono finalizzate ad assicurare il rispetto delle normative e regolamentazione in materia assicurando la necessaria continuità organizzativa e gestionale agli interventi già attivati.

Per tale motivo, i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi della Sezione Ordinaria dovranno principalmente riferirsi, oltre che alle condizioni previste dalle pertinenti Delibere di assegnazione delle risorse, alle procedure e agli strumenti attuativi definiti nell'ambito delle programmazioni nell'ambito alle quali sono stati attivati i rispettivi interventi. Nello specifico¹:

- per quanto attiene gli interventi della Sezione Ordinaria del PSC che afferiscono al ciclo di programmazione 2000-2006, quanto definito nei singoli APQ di riferimento:
 - APQ Acque destinate al consumo umano sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze il 26/7/01;
 - APQ Bonifiche - Atto Integrativo sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio il 3/1/04;
 - APQ Atto Integrativo Difesa Suolo sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio il 21/6/04;
 - APQ Difesa suolo - II Atto integrativo sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio il 27/7/06;
 - APQ Difesa suolo - III Atto Integrativo sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio il 7/11/07;
 - APQ Mobilità Sostenibile sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze il 19/02/03;
 - APQ Mobilità sostenibile - I Atto integrativo sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze il 09/04/08;
 - APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ministero delle Politiche Agricole e Forestali il 18/12/02;
 - APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche - Quarto Atto Integrativo sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ministero delle Politiche Agricole e Forestali il 29/5/07;

¹ I singoli atti qui elencati sono reperibili agli indirizzi riportati nella tabella all'Allegato 1.

- APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche - Secondo Atto Integrativo sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dell’Economia e delle Finanze – Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ministero delle Politiche Agricole e Forestali il 21/02/05;
 - APQ Reti infrastrutturali di trasporto - I Atto Integrativo sottoscritto tra Regione Piemonte – Ministero dello Sviluppo Economico – Ministero delle Infrastrutture – Città di Torino – Ferrovie dello Stato – GTT SpA il 30/11/07.
- per quanto attiene gli interventi della Sezione Ordinaria del PSC che afferiscono al ciclo di programmazione 2007-2013, quanto stabilito dal
 - Manuale per il Sistema di Gestione e Controllo del PAR FSC 2007-2013 approvato Deliberazione della Giunta Regionale 12 luglio 2012, n. 37-4154 come modificato con Deliberazione della Giunta Regionale 18 luglio 2016, n. 6-3629;
 - per quanto attiene all’intervento della Sezione Ordinaria del PSC “Parco della Salute di Torino” afferente al ciclo di programmazione 2014-2020, quanto stabilito dalla
 - Deliberazione della Giunta Regionale 22 febbraio 2019, n. 16-8442.

Analogamente, i diversi soggetti coinvolti nell’attuazione degli interventi della Sezione Speciale originariamente previsti e attivati dai Programmi Operativi Regionali FSE e FESR 2014-2020 e trasferiti al PSC Regione Piemonte 2000-2020 a seguito della riprogrammazione operata ai sensi degli articoli 241 e 242 del decreto-legge n.34 del 2020, dovranno principalmente riferirsi alle procedure definite nei Si.Ge.Co. dei Programmi Operativi Regionali e alla loro strumentazione. Nello specifico:

- per quanto attiene gli interventi della Sezione Speciale del PSC originariamente previsti nell’ambito del POR FESR 2014-2020, si fa riferimento alla
 - descrizione del Sistema di Gestione e Controllo ed i relativi allegati approvati con la Determina Dirigenziale n. 219/A1500A/2021 del 7 maggio 2021;
- per quanto attiene gli interventi della Sezione Speciale del PSC originariamente previsti nell’ambito del POR FESR 2014-2020, si fa riferimento alla
 - descrizione del Sistema di Gestione e Controllo ed i relativi allegati approvati con la Determina Dirigenziale, n. 515/A1901A/2020 del 30 dicembre 2020.

Gli ulteriori interventi che saranno previsti ed avviati nell’ambito del PSC a valere sulle risorse non ancora utilizzate saranno accompagnati, laddove necessario, dall’indicazione di procedure specifiche definite dall’AR di concerto con i RdA anche tenendo conto dei sistemi attualmente in atto e che saranno adottate attraverso il loro recepimento in versioni aggiornate del presente documento.

Sempre nell’ambito dell’attività di aggiornamento del presente documento, l’AR potrà recepire eventuali proposte migliorative e integrative emerse dal confronto con gli organismi nazionali

responsabili del FSC o adottare soluzioni atte ad omogeneizzare i processi, sempre nell'ottica della proporzionalità e semplificazione degli stessi.

·Procedure di selezione

La selezione delle operazioni avviene nel rispetto delle norme dell'Unione Europea e nazionali in materia di procedimento amministrativo, concorrenza, aiuti di Stato e appalti pubblici e in materia di informazione e pubblicità, nonché dei criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza.

Le principali procedure per la selezione degli interventi sono:

- ad evidenza pubblica, compresi i bandi per l'assegnazione di finanziamenti a soggetti pubblici o privati sulla base della presentazione di apposite domande/istanze e successiva valutazione;
- con affidamento diretto o in house, secondo le disposizioni previste della normativa vigente;
- "negoziate" (protocolli d'intesa, accordi di programma, accordi di programma quadro, accordi interregionali quadro), la cui definizione avviene tramite procedure di negoziazione con cui si concertano interventi/operazioni di interesse comune tra più Enti Pubblici.

Come previsto dalla Delibera CIPESS n.2/2021, il Comitato di Sorveglianza, attraverso procedura scritta conclusasi in data 23/12/2021, ha approvato il documento di *Metodologie e Criteri generali per la selezione delle operazioni*.

Il CdS potrà aggiornare ed integrare tale documento in funzione della progressiva focalizzazione e/o revisione programmatoria del PSC così da guidarne e accompagnarne l'attuazione con una strumentazione operativa adeguata.

Il documento *Metodologie e Criteri generali per la selezione delle operazioni*, nella sua versione più recente approvata dal CdS, è pubblicato sul sito dedicato al PSC e costituisce parte integrante del sistema di gestione e controllo del Piano.

I Responsabili dell'Attuazione delle diverse linee di intervento assicurano che le procedure di valutazione e selezione delle operazioni siano conformi alle indicazioni adottate dal Comitato di Sorveglianza.

L'Autorità Responsabile del PSC verifica che le procedure di selezione adottate e applicate dal RdA siano coerenti con la strategia del PSC e conformi alle Metodologie e Criteri Generali del CdS.

L'AR verifica altresì che, nelle procedure di selezione, sia correttamente applicato quanto previsto dal Documento metodologico e ricognitivo per gestione e presidio conflitto di interesse allegato al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per gli anni 2021-2023 adottato dalla Regione Piemonte con Deliberazione della Giunta Regionale 16 aprile 2021, n. 1-3082.

·Procedure di attuazione

L'attuazione degli interventi può procedere secondo due forme:

- l'Accordo di Programma Quadro nel caso di attuazione di interventi/operazioni complessi e che vedono il coinvolgimento a più livelli di istituzioni diverse (strumento tipico della programmazione FAS 2000-2006);
- lo strumento attuativo diretto che, nel caso in cui non sia necessaria un'azione di cooperazione operativa tra Stato e Regione, si esplica attraverso convenzioni, delibere, accordi di programma.

Gli interventi si distinguono anche rispetto alla responsabilità gestionale secondo le forme seguenti:

- interventi a regia regionale nel caso in cui la Regione Piemonte non sia il beneficiario dell'operazione, ma detta le norme di attuazione, individua le azioni da realizzare, i requisiti dei destinatari e le risorse disponibili. L'assegnazione delle risorse di detti interventi avviene sulla base di manifestazioni di interesse avanzate, di norma, dai soggetti pubblici e spesso già inserite in precedenti programmi settoriali;
- interventi a titolarità regionale nel caso in cui la Regione Piemonte sia anche il beneficiario dell'operazione, individuando altresì il soggetto attuatore/realizzatore.

Nell'attuazione dell'intervento, il soggetto beneficiario del finanziamento opera in piena autonomia e secondo le norme di legge e regolamentari che disciplinano la propria attività istituzionale, fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al presente documento e di quelle contenute nel provvedimento di ammissione al finanziamento e specificate dal RdA, assumendosi la completa responsabilità della attività svolta.

La fase di attuazione fisica, amministrativa e finanziaria degli interventi, può essere riassunta nelle seguenti sotto fasi procedurali:

- avvio da parte del Beneficiario delle attività inerenti la realizzazione fisica dell'intervento, a partire dalla progettazione (definitiva, esecutiva, nel caso di Lavori Pubblici) fino alla fase avvio dei lavori o delle attività previste dal progetto ammesso a finanziamento.;
- eventuale rideterminazione del costo dell'investimento ammesso a finanziamento e, di conseguenza, del contributo pubblico concesso, a seguito della conclusione delle procedure di affidamento delle opere o di altri elementi non noti o sopravvenuti che comportino modifiche all'originario quadro di spesa;
- eventuale richiesta al RdA, da parte del Beneficiario, dell'anticipazione del contributo pubblico (se previsto dalla procedura adottata);
- presentazione al RdA, da parte del Beneficiario, degli stati di avanzamento del progetto finanziato e della documentazione giustificativa di spesa, con successiva erogazione – da parte del RdA – delle tranche di contributo pubblico previste;
- realizzazione – a cura del RdA/RdC– dei controlli di primo livello, attraverso sia verifiche amministrative sulla documentazione di spesa, sia verifiche in loco presso il Beneficiario;

- eventuale presentazione al RdA, da parte del Beneficiario, di proposte di modifica e/o varianti al progetto (laddove consentite), ai fini della loro approvazione;
- eventuali procedimenti – da parte del RdA nei confronti del Beneficiario – di revoca (totale o parziale), recuperi o sanzioni;
- eventuali proposte di rettifica della spesa riconoscibile, disposte dal RdC, in applicazione dei criteri di cui alla Decisione della Commissione C(2019) 3452 del 14.5.2019 recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici;
- predisposizione da parte del Beneficiario, ed invio RdA, degli atti/verbali finali relativi alla conclusione dell'intervento;
- determinazione – da parte del RdA – dell'importo definitivo del contributo pubblico da erogare al Beneficiario.

I Responsabili dell'Attuazione e dei Controlli delle diverse linee di intervento si riferiscono alle procedure generali e, ove presenti, a quelle specifiche definite per ciascuna di esse, come indicato al precedente paragrafo "Indicazioni Generali".

·Procedure di controllo (amministrative e in loco)

L'Autorità Responsabile del PSC e i singoli Responsabili dell'Attuazione identificano un Responsabile dei Controlli per assicurare adeguati controlli di primo livello, da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali, nonché la verifica delle irregolarità per la conseguente trasmissione delle pertinenti informazioni agli organismi nazionali.

Le verifiche disposte ed effettuate dal RdC, direttamente o con il supporto di soggetti esterni appositamente designati di concerto con l'AR e il RdA, sono:

- *verifiche amministrative documentali*: controlli effettuati sulla documentazione relativa all'intero processo di attuazione dell'intervento, mediante l'utilizzo di apposita modulistica;
- *verifiche in loco*: controlli effettuati, di norma su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione, secondo le disposizioni contenute nella normativa vigente comunitaria e nazionale. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco viene definita per ciascuna linea di intervento da AR e RdA in funzione: della complessità dell'operazione, dell'importo del sostegno pubblico ad essa destinato, del livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, degli esiti dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative e del tipo di documentazione richiesta/trasmessa dal beneficiario.

Le attività di verifica si svolgono secondo adeguate piste di controllo.

Le piste di controllo sono elaborate e adottate, con proprio atto, dal RdA, basandosi, come indicato al precedente paragrafo "Indicazioni Generali", sulle procedure specifiche definite per

ciascun intervento e facendo riferimento ai fac simile di cui all'Allegato 2.

Le verifiche amministrative e documentali hanno come oggetto:

- i regolari adempimenti giuridici e amministrativi legati alle procedure di selezione nella fase di avvio;
- le rendicontazioni di spesa che accompagnano le richieste di trasferimento delle risorse;
- la valutazione della coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso al contributo;
- l'effettività delle spese sostenute e la pertinenza dei costi dichiarati ai fini dell'erogazione dei finanziamenti;
- l'esistenza di eventuali finanziamenti multipli per il medesimo intervento.

Al termine della verifica amministrativa-documentale il RdC ne comunica gli esiti al RdA ai fini della liquidazione della quota/saldo del contributo spettante, secondo le modalità e le quantità previste.

Laddove, nell'ambito delle attività di controllo, venissero rilevate delle non conformità, il RdC le comunica al beneficiario e richiede allo stesso documentazione aggiuntiva/integrativa o apposite memorie. Nel caso in cui il beneficiario, decorsi 15 giorni dalla ricezione di tale comunicazione, non faccia pervenire controdeduzioni ovvero nel caso in cui tali controdeduzioni non siano accolte, il procedimento di verifica si chiude con la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale e/o totale del contributo, osservando le disposizioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i.

Rimane comunque salva la possibilità per il RdC di effettuare ulteriori controlli in loco prima di procedere alla revoca del contributo nei termini sopra previsti.

Le verifiche in loco consistono in controlli effettuati sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e – ove pertinente – finanziario dell'operazione. Esse sono di norma articolate in:

- svolgimento di attività propedeutiche alle visite in loco (compresa la pianificazione delle visite e l'avviso formale al beneficiario interessato);
- sopralluogo presso la sede del beneficiario e/o presso il luogo di realizzazione dell'intervento;
- formalizzazione degli esiti della verifica.

In particolare le verifiche in loco accertano:

- la conformità della documentazione esibita rispetto agli originali dei titoli di spesa e della documentazione tecnica;
- la corrispondenza del bene o servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento ed alla documentazione contabile prodotta;
- la verifica della veridicità delle attestazioni e dichiarazioni fino a quel momento sottoscritte dal beneficiario;

- la conformità e l' idoneità della spesa dichiarata rispetto al progetto d'investimento ammesso a finanziamento;
- il rispetto della normativa in materia di appalti, servizi, forniture, aiuti di Stato;
- il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/procedura di accesso al finanziamento.

Il RdC, anche in accordo con l'AR e il RdA, individua, in base alle competenze tecnico-professionali necessarie, il personale incaricato a svolgere dette verifiche e fissa i tempi di effettuazione delle stesse. Sulla base delle risultanze delle verifiche in loco, il RdC ne condivide gli esiti con il RdA al fine di assumere le opportune decisioni e attivare le azioni correttive conseguenti.

Laddove consentito dalle caratteristiche proprie e dalle dimensioni di specifici interventi le verifiche in loco possono essere effettuate in modalità telematica, ovvero da remoto, con l'esame di prove documentali pertinenti idonee ad accertare lo stato di avanzamento materiale delle operazioni oggetto di verifica, al fine di assicurare un efficiente impiego delle risorse organizzative disponibili

Il RdC svolge le attività di verifica registrandole su apposite check list predisposte in funzione delle caratteristiche degli specifici interventi in base ai modelli di cui all'Allegato 3.

Gli esiti delle verifiche vengono trasmessi all'AR.

L'AR può effettuare ulteriori accertamenti su base campionaria per la verifica dell'effettivo stato di attuazione degli interventi e della loro conformità alle norme vigenti, compresa la piena rispondenza alle politiche dell'Unione in materia di promozione della parità tra donne e uomini e non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile.

L'Agenzia per la Coesione Territoriale, attraverso il NUVEC, può avviare specifiche azioni volte a verificare l'efficacia dei sistemi di gestione (audit di sistema), la regolarità delle procedure e delle spese dichiarate (audit operazioni), nonché il corretto conseguimento di target intermedi e/o finali (audit di performance).

·Informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori

L'AR e il RdA si assicurano che tutti i beneficiari degli interventi siano adeguatamente informati relativamente alle modalità di utilizzo delle risorse del PSC per la realizzazione di ciascun intervento e delle procedure che li riguarderanno.

Al tal fine l'AR e il RdA hanno predisposto e aggiornano periodicamente documenti e strumenti utili a fornire tutte le informazioni per una corretta ed efficace attuazione degli interventi in base alla natura e alle caratteristiche degli stessi, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- modalità di accesso ai contributi
- requisiti di ammissibilità della spesa;
- voci di spesa ammissibili;
- modalità di rendicontazione e di erogazione del finanziamento;
- indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare;
- requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;

- tempistiche dei diversi passaggi e adempimenti che compongono il processo di attuazione;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Il dettaglio di tali indicazioni e obblighi viene quindi specificato dal RdA al Beneficiario e viene da quest'ultimo sottoscritto nell'ambito degli atti delle diverse fasi di selezione, concessione, rendicontazione dell'intervento.

4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

Fatti salvi i sistemi utilizzati, su indicazione dell'Amministrazione Centrale, per la gestione e il monitoraggio degli interventi cofinanziati dal FAS/FSC e che permangono in uso per quelli già avviati, la Regione Piemonte si è dotata di un sistema informativo "Gestionale Finanziamenti" che consente, tramite una unica piattaforma informatica, la gestione informatizzata dei singoli progetti, l'uniformità delle procedure amministrative, dei servizi di controllo e di tracciatura delle attività.

Le procedure e le funzionalità del sistema informativo gestionale sono costantemente aggiornate e integrate in funzione delle esigenze attuative delle diverse linee di intervento attivate e, al contempo, con l'intento di assicurare una sempre migliore compliance con i principi dell'*e-cohesion*, consentendo l'interoperabilità dei sistemi gestionali nazionali e regionali, l'omogeneizzazione delle procedure tra i diversi fondi e strumenti di attuazione della strategia unitaria regionale, l'alimentazione coerente e verificata dei diversi sistemi di monitoraggio ad essa afferenti.

Il Sistema consente ai soggetti beneficiari regolarmente registrati e certificati di:

- presentare la domanda di finanziamento on line, nel caso di procedure a bando;
- aggiornare i dati di monitoraggio procedurale, fisico e ambientale;
- predisporre la rendicontazione della spesa e delle domande di pagamento.

Su richiesta dell'AR e del RdA, gli interventi finanziati e caricati a sistema possono ottenere in automatico il Codice Unico di Progetto (CUP) che dovrà essere riportato su ogni atto successivo sia dalla Regione che dal Beneficiario. Qualora il progetto sia già stato avviato, dovrà essere inserito nell'applicativo con il suo CUP (richiesto tramite l'applicativo CIPE).

Il Sistema consente all'AR, ai RdA/RdC e all'OdC, per le rispettive competenze e funzioni, di :

- gestire l'iter istruttorio dei finanziamenti;
- caricare le schede relative a progetti non selezionati tramite bando;
- supportare la gestione e il controllo del Piano e delle singole operazioni;
- garantire il flusso dei dati di monitoraggio, della certificazione di spesa e delle domande di pagamento verso i sistemi identificati a livello nazionale per la gestione dei diversi cicli programmatori;
- di avere un idoneo collegamento con i dati iscritti a bilancio regionale.

Tutte le informazioni raccolte nelle diverse fasi dell'iter amministrativo sono conservate in modo sicuro e affidabile nelle basi dati di riferimento del sistema. Inoltre, tutti i dati sono classificati secondo le tassonomie che saranno definite dalle Delibere CIPESS in materia di monitoraggio del PSC e le altre indicazioni tecniche condivise con le amministrazioni centrali interessate.

I documenti elettronici caricati dagli utenti, o automaticamente generati dal sistema, sono conservati nella base dati di riferimento del Sistema e sono sempre consultabili nell'ambito del "fascicolo

di riferimento”, sia esso la domanda di contributo o il progetto gestito. Gli utenti che godono degli opportuni profili possono consultare i fascicoli di domanda o di progetto relativi al proprio ruolo (es. Autorità Responsabile Master ha accesso a tutti i progetti del PSC; il personale dell’AR e i RdA/RdC hanno accesso ai soli bandi/progetti per i quali sono abilitati). I dati caratterizzanti i progetti possono essere sottoposti ad analisi decisionali in modo aggregato tramite il Decisionale dei Finanziamenti (DWFIN).

Gli utenti che desiderano avere accesso al gestionale devono essere censiti facendone richiesta al servizio di assistenza. In funzione del codice fiscale censito gli utenti potranno quindi accedere in uno dei seguenti modi:

- mediante un qualunque Certificato di identità digitale rilasciato da una CA accreditata;
- mediante credenziali SPID: il nuovo sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi online con un'identità digitale unica;
- mediante carta di identità elettronica: il nuovo sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi online con la propria carta di identità;

La funzionalità di gestione delle utenze, ad uso delle utenze con profilo Assistenza, permette la gestione degli utenti che possono accedere a vario titolo al Gestionale Finanziamenti. Ciascun utente, identificabile univocamente con il codice fiscale, viene corredato degli attributi: nome, cognome e tipologia anagrafica. Quest’ultimo dato consente la corretta profilazione dell’utente.

I dati contabili relativi a ciascuna operazione sono tracciati per tutta la durata dell’iter amministrativo e conservati nelle basi dati di riferimento. Sono tracciate tutte le operazioni che possono incorrere sulla singola operazione, quali ad esempio:

- Rendicontazioni di spesa;
- Validazione delle spese sostenute a seguito di compilazione di apposita check list;
- Erogazioni; Revoche; Recuperi; Soppressioni; Rimodulazioni del piano di spesa; Irregolarità.

Le spese dichiarate sono supportate dalla procedura “Certificazione della spesa”, gestita nell’ambito della componente PBANDI. Tale procedura produce un estratto delle informazioni contabili disponibili per ogni singola operazione e fornisce una vista aggregata in base alle sezioni del Piano e secondo i principali criteri tassonomici che lo caratterizzano.

In ogni singola operazione sono tracciati gli importi recuperabili e soppressi. E’ disponibile un registro dei recuperi e delle operazioni sospese informatizzato, che evidenzia le informazioni degli importi recuperabili e ritirati con viste aggregate per Sezione del Piano ed eventuali sottocategorie che si rendessero necessarie.

Tutte le registrazioni dei dati, siano essi elettronici o documenti caricati a sistema, sono da ritenersi affidabili, in virtù di quanto sottoelencato:

- l’accesso al sistema avviene per mezzo di un livello di autenticazione “sicuro”, ovvero con certificato digitale, identità Spid o CIE;
- tutte le operazioni svolte nel sistema sono tracciate; in particolare viene associata

- l'identità digitale dell'utente autenticato all'operazione svolta;
- dal punto di vista infrastrutturale tutte le componenti sono attestate su un'architettura la cui affidabilità HW consente la continuità del servizio a fronte del primo evento di "failure";
- l'accesso informatico alle componenti di sistema è possibile per i soli operatori della Server Farm; Sul canale internet è raggiungibile solo la componente "web" di front-end, previa autenticazione sicura degli utenti. Le componenti "Applicative" e le basi dati sono attestate su un contesto di rete interno e protetto;
- tutte le basi dati sono sottoposte a politiche di back-up giornaliero (back-up parziale) e periodico (back-up totale).

Nella progettazione e sviluppo delle componenti applicative e delle infrastrutture sono stati osservati specifici requisiti di sicurezza:

- Vulnerability scan periodico
- Monitoraggio e securizzazione dei dati in transito
- Gestione dei backup dei dati concernenti il sito
- Securizzazione degli applicativi web
- Securizzazione dei web server

Analisi di vulnerabilità degli applicativi software

Questo tipo di analisi serve a verificare l'esistenza di vulnerabilità applicative tramite il sistema App Scan. Tutti gli applicativi che vengono esposti su internet o che pur essendo pubblicati su rete interna, gestiscono dati sensibili o personali, devono essere sottoposti a test di vulnerabilità prima di un rilascio di una major release.

Securizzazione degli applicativi web

La progettazione delle nuove componenti web prevede di mettere in sicurezza ogni applicativo web securizzando il canale con il protocollo HTTPS.

Web application firewall (WAF)

I sistemi di sicurezza prevedono l'utilizzo di regole di blocco sul traffico gestito per ovviare a eventuali attacchi informatici.

Gli attacchi informatici non si fermano neanche in caso di uso di protocolli sicuri da parte del sistema, ad esempio l'HTTPS. Se un servizio è esposto in HTTPS è necessario proteggerlo adeguatamente configurando in maniera opportuna il WAF. Questo permetterà allo strumento di bloccare tentativi malevoli di attacco preservando le funzionalità dell'applicazione esposta su Internet.

Anche gli spostamenti dei server da un ambiente all'altro vanno fatti mantenendo in ordine il WAF e la sua configurazione. Server non più presenti o in dismissione dovranno essere eliminati per dare spazio ai nuovi server, mantenendo una gestione più funzionale, pulita e sicura.

5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

La Regione Piemonte ha adottato, con la Deliberazione della Giunta Regionale 16 aprile 2021, n. 1-3082, il proprio Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per gli anni 2021-2023, con in quale ha effettuato la rimodulazione ed il rafforzamento delle misure di prevenzione alla corruzione già in vigore e contenute nel Piano 2020/2020, adottato con Deliberazione della Giunta Regionale n.37-1051 del 21 Febbraio 2020, e quelle che alla luce dei monitoraggi effettuati sono state eliminate, non avendo prodotto i risultati attesi.

Ad integrazione di tutte le procedure specifiche proprie di ciascuna linea di intervento, l'AR, i RdA e tutte le strutture coinvolte nella gestione e attuazione del PSC, in attuazione di quanto previsto dal Piano Triennale adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal FSC. Per tale motivo l'Amministrazione effettua periodica autovalutazione del rischio di frode.

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Piano è in capo all'AR, che opera sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dall'apposito gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione comprendente i dirigenti dei Settori interessati o loro delegati coinvolti nella gestione del PSC.

L'AR conduce l'autovalutazione attraverso l'utilizzo di un modello elaborato in funzione delle specifiche del PSC Regione Piemonte 2000-2020 e del suo stato di attuazione, adeguando quello allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" predisposta dalla Commissione europea².

L'autovalutazione del rischio viene effettuata su base periodica nonché in caso di modifiche rilevanti del sistema, intendendo per tali quelle derivanti dall'introduzione di nuove, o sostanzialmente variate, procedure chiave del sistema stesso.

La valutazione iniziale dei rischi verrà effettuata così da renderne conto nell'ambito della prima Relazione Annuale di Attuazione.

L'analisi realizzata attraverso lo strumento dell'autovalutazione dà origine ad un documento di valutazione del rischio, approvato dall'AR, che include anche le evidenze derivanti dalla valutazione del rischio di frode. In quanto maggiormente esposti a rischi di frode, lo strumento di autovalutazione è articolato in modo da considerare in maniera appropriata gli aspetti e le fasi che riguardano:

- la selezione delle proposte progettuali;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione dei costi e dei pagamenti;
- gli appalti gestiti dall'AR.

Il risultato finale dell'intero processo autovalutativo permette, da un lato l'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti, dall'altro l'individuazione di quei

² *Guidance on fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014).

rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti a portarne la probabilità o l'impatto a un livello accettabile. Per questi ultimi, l'AR procederà all'attivazione di controlli supplementari, al fine di ridurre ulteriormente i rischi residui che i controlli esistenti non sono ancora riusciti ad affrontare con efficacia. Viene, a tal fine, predisposto un "piano di azione" contenente indicazioni sulle misure da intraprendere e l'identificazione del soggetto responsabile dei nuovi controlli. Tutti i risultati della valutazione sono approvati dall'AR.

La Regione Piemonte congiuntamente alla realizzazione di un'efficace azione di contrasto alle irregolarità, in particolare alle frodi, realizza una rigorosa esecuzione delle procedure e degli adempimenti in materia di recupero dei contributi indebitamente versati. Tale azione costituisce un fattore cardine, per assicurare trasparenza e rigore nell'utilizzo delle risorse a disposizione e per potenziare la diffusione di una cultura della legalità e del rispetto dei principi normativi definiti in ambito UE e nazionale in materia di investimenti pubblici.

La Regione Piemonte, inoltre, riserva particolare attenzione alla gestione del conflitto di interesse.

Al riguardo, per quanto riguarda le procedure di selezione delle operazioni e dei beneficiari, tutti i soggetti coinvolti nel loro svolgimento, ivi compresi i membri dei nuclei di valutazione, sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi redatta ex DPR 445/2000. L'AR/RdA provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati. I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione, in contraddittorio con il soggetto interessato, mediante utilizzo di banche dati, informazioni, note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

Anche in tutte le altre fasi dei procedimenti di attuazione del PSC, laddove esista un rischio di conflitto d'interessi che coinvolga un membro del personale dell'amministrazione, la persona in questione è tenuta ad informarne il proprio superiore gerarchico, che dovrà confermare per iscritto se è accertata l'esistenza di un conflitto d'interessi e l'AR. Laddove esista un conflitto d'interessi, l'autorità che ha il potere di nomina o AR assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia e in ogni caso assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

Il citato Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Piemonte contempla, tra le misure di prevenzione del rischio obbligatorie, anche una specifica misura volta a garantire la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*).

6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Fatte salve le disposizioni generali di legge, le norme in materia di aiuti di Stato e/o specifiche disposizioni contenute nei Bandi, l'AR assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute nell'ambito del PSC siano resi disponibili su richiesta delle Autorità regionali e nazionali competenti per un periodo di almeno due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'intervento completato.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. La procedura per la certificazione della conformità al documento originale dei documenti conservati su supporti comunemente accettati è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, garantendo che i documenti.

Come specificato in precedenza, i beneficiari e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi sono specificamente informati, a cura dell'AR e dei RdA, anche degli obblighi in materia di conservazione dei documenti e delle informazioni.

7. CIRCUITO FINANZIARIO

Per quanto riguarda il rapporto tra l'AR/RdA e i beneficiari, il contributo pubblico concesso a valere sul PSC è erogato su richiesta del soggetto beneficiario ed in base allo stato avanzamento lavori.

In generale i pagamenti del contributo pubblico ai Beneficiari avvengono con le modalità di seguito specificate:

- *anticipazione*: una quota del contributo pubblico concesso, calcolata nella quota percentuale definita del bando/atto di accesso ai finanziamenti e riconoscibile laddove sussistano le condizioni indicate dal bando stesso. Nel caso in cui il beneficiario non sia un ente pubblico, alla richiesta del primo acconto (anticipazione), esso dovrà presentare una fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo pari a quello dell'anticipazione stessa; tale garanzia potrà essere svincolata solo al momento della certificazione di regolare esecuzione e di spesa degli interventi autorizzati;
- *erogazione*: una o più ulteriori tranches del contributo, sempre nella percentuale e sulla base di quanto previsto dal bando/atto, previa presentazione dello stato di avanzamento emesso al raggiungimento di una % prestabilita dell'investimento approvato e della corrispondente spesa quietanzata;
- *saldo* del contributo o il minor importo necessario a presentazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione e della documentazione contabile attestante l'effettività delle spese sostenute e, nel caso di opere pubbliche, l'atto di approvazione della contabilità finale.

Il versamento delle quote di finanziamento sulla base dello stato di avanzamento dei lavori, nonché il saldo finale del contributo, avverranno dopo l'accertamento e la verifica da parte degli uffici regionali incaricati, della conformità della realizzazione con quanto previsto nel progetto finanziato e della pertinenza e della congruità dei costi sostenuti.

In particolare, il flusso finanziario dalla Regione a favore del Beneficiario avviene nel modo che segue:

- i. il RdA emette l'atto di liquidazione
- ii. la Ragioneria delegata effettua un controllo di regolarità contabile
- iii. la Ragioneria centrale ordina il pagamento (mandato)
- iv. la Tesoreria eroga le risorse a favore del Beneficiario.

Per quanto riguarda le modalità di trasferimento delle risorse al PSC Piemonte da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche di coesione e da parte del Ministero dell'economia e delle Finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGRUE, esse sono definite dalla specifica delibera CIPESS n. 86/2021 del 22 dicembre 2021 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 9 febbraio 2022.

Le richieste di trasferimento sono presentate dall'OdC alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione. Il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - IGRUE, nei limiti, in ogni caso, delle pertinenti disponibilità

di cassa del bilancio dello Stato, e tenendo conto delle anticipazioni, dei pagamenti intermedi e dei saldi già erogati a favore degli strumenti di programmazione incorporati nei PSC, provvede al trasferimento delle risorse, su richiesta del Dipartimento.

I trasferimenti saranno distinti per «sezione ordinaria» e per «sezione speciale» secondo le seguenti modalità, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati, rispettivamente, alla sezione ordinaria o alla sezione speciale:

- *anticipazione* fino al 10 per cento;
- successivi *pagamenti intermedi* in ragione di quote del 5 per cento in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori, cosiddetto «costo realizzato», da richiedere con apposita domanda di pagamento al Dipartimento. Il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto allorquando il costo realizzato sia almeno pari al 5 per cento; i pagamenti successivi, allorquando si realizzi un ulteriore «costo realizzato» almeno pari al 5 per cento;
- *saldo*, per una quota non superiore al 5 per cento, fino a concorrenza del valore complessivo, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al Dipartimento che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato.

Ai fini del calcolo delle predette quote l'OdC e l'AR applicano le indicazioni di dettaglio declinate nella citata delibera CIPESS n. 86/2021.

L'OdC e l'AR assicurano la trasmissione delle informazioni previste per la corretta rilevazione nel Sistema nazionale di monitoraggio secondo le modalità operative condivise dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato - IGRUE, d'intesa con il Dipartimento e con l'Agenzia per la coesione territoriale.

8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

·Indicazione e/o descrizione di eventuali misure di informazione e comunicazione

L'attuazione del PSC è accompagnata in ogni sua fase da azioni di comunicazione rivolte essenzialmente all'opinione pubblica, al partenariato economico e sociale, ai destinatari e agli attuatori delle singole linee di azione.

Le attività di informazione e pubblicizzazione del Piano sono coordinate dall'AR in collaborazione con i RdA e realizzate con il coinvolgimento del Settore Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP. A supporto di tale attività possono essere attivati, nell'ambito delle attività di assistenza tecnica, anche specifici servizi di supporto esterno che assicurino un'azione unitaria ed efficace.

Le attività di informazione incidono in particolare modo sulla trasparenza, sulla diffusione dei risultati e sulla valorizzazione dei progetti significativi con particolare riferimento alle azioni ritenute strategiche per la realizzazione complessiva del Piano e di impatto più significativo.

·Descrizione delle modalità di elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali

Ai sensi di quanto previsto dalla Delibera CiPESS 29 aprile 2021, n.2, lo stato dell'attuazione del PSC è descritto periodicamente in due documenti.

La *Relazione di Attuazione Annuale* è una sintesi dell'avanzamento del PSC e dell'aggiornamento del cronoprogramma di spesa, con allegati i risultati dei rapporti di monitoraggio annuali (coerenti con i dati presenti nel Sistema nazionale monitoraggio - SNM) delle diverse linee di intervento in realizzazione.

I contenuti della Relazione di Attuazione Annuale sono elaborati dall'AR con il supporto dei RdA e dell'OdC, anche avvalendosi di soggetti pubblici o privati esterni (tra i quali, in primis, quelli eventualmente incaricati della Valutazione del Piano o di sue componenti), secondo lo schema e le informazioni previste dalle Linee Guida predisposte dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (Versione 1.0 del 15/09/2021), fornendo:

- una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili);
- l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario;
- l'indicazione dei progetti oggetto di rendicontazione – in itinere o conclusa - sui programmi europei;
- le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

La Relazione di Attuazione Annuale è presentata e sottoposta alla validazione del CdS entro il 15

maggio di ciascun anno.

L'altro strumento di sintesi previsto dalla Delibera CIPESS n.2/2021 è la *Relazione finale di chiusura parziale* del Piano, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Inoltre le relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario.

A seguito dell'approvazione delle relazioni finali di chiusura parziale, il Piano - ferma restando la sua dotazione complessiva – rimane attivo per la quota delle risorse residue con conseguente aggiornamento, per tale aspetto, del piano finanziario. I progetti conclusi permangono nel SNM.

I contenuti delle Relazioni finali di chiusura parziale sono elaborati dall'AR con il supporto dei RdA e dell'OdC, anche avvalendosi di soggetti pubblici o privati esterni secondo lo schema e le informazioni previste dalle Linee Guida predisposte dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (Versione 1.0 del 15/09/2021).

Una Relazione finale di chiusura parziale viene predisposta dall'AR e approvata dal CdS ogni due anni; in sede di prima approvazione del PSC Regione Piemonte 2000-2020, e con esclusivo riferimento alle risorse FSC 2000-2006 e/o 2007-2013 associate ai progetti conclusi per ciascuna area tematica, il CdS approva la Relazione finale di chiusura parziale entro il 31/12/2021 con riferimento ai dati di attuazione al 30/06/2021.

Pertanto la successiva relazione finale è prevista entro il 30 settembre 2024, in relazione all'attuazione del PSC alla data del 31 dicembre 2023.

Le Relazioni di annuali di attuazione e le Relazioni finali di chiusura parziale approvate dal CdS sono pubblicate sul sito internet dedicato al PSC Regione Piemonte 2000-2020.

9. LA VALUTAZIONE DEL PSC

La Regione Piemonte ha già adottato un Piano di Valutazione (PdV) quale strumento di organizzazione e gestione unitaria della funzione di valutazione dei Programmi Operativi Regionali FSE e FESR 2014-2020. Ha parimenti definito un PdV specifico nell'ambito dell'attuazione del PAR FSC 2007-2013.

In analogia con l'approccio alla base di detti Piani di Valutazione e con la prospettiva di integrarla con esso, l'AR promuove una strategia di valutazione del PSC finalizzata a:

- migliorare la qualità della progettazione e dell'esecuzione del Piano e dei suoi interventi;
- verificarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto;
- stimarne gli effetti;
- individuare punti di forza e di debolezza nel corso dell'attuazione e contribuire al ridisegno delle politiche pubbliche.

A tal fine, e a partire dal PdV FSC 2007-2013, l'AR elabora, con il supporto di IRES Piemonte, uno specifico Piano di Valutazione del PSC 2000-2022 che contiene l'elenco delle attività di valutazione che verranno promosse in itinere ed ex post e gli ambiti tematici e procedurali che saranno da esse interessati.

La proposta di PdV PSC è sottoposta al CdS così da promuovere un'azione valutativa effettivamente funzionale alla governance del Piano e al raggiungimento degli obiettivi da essa condivisi.

I risultati delle valutazioni, tematiche, procedurali e di impatto contribuiscono a documentare le Relazioni annuali di attuazione e saranno pubblicate sul sito dedicato al PSC.

Allegato 1 - Principali riferimenti che normano l'attuazione degli interventi del PSC Regione Piemonte 2000-2020

Linea/Intervento	Riferimenti normativi per la Gestione (generali e specifici)	Reperibile all'indirizzo:
APQ Acque destinate al consumo umano	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze; 26/7/01	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/ac.pdf
APQ Bonifiche - Atto Integrativo	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio; 3/1/04	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/bp.pdf
APQ Atto Integrativo Difesa Suolo	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio; 21/6/04	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/dt.pdf
APQ Difesa suolo - II Atto integrativo	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio; 27/7/06	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/du.pdf
APQ Difesa suolo - III Atto Integrativo	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio; 7/11/07	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/dv.pdf
APQ Mobilità Sostenibile	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze; 19/02/03	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/ms.pdf
APQ Mobilità sostenibile - I Atto integrativo	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze; 09/04/08	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/mt.pdf
APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ministero delle Politiche Agricole e Forestali; 18/12/02	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/ri.pdf
APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche - Quarto Atto Integrativo	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ministero delle Politiche Agricole e Forestali; 29/5/07	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/rl.pdf
APQ Tutela delle Acque e Gestione Integrata delle Risorse Idriche - Secondo Atto Integrativo	APQ Regione Piemonte – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio – Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Ministero delle Politiche Agricole e Forestali; 21/02/05	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/ry.pdf
APQ Reti infrastrutturali di trasporto - I Atto Integrativo	APQ Regione Piemonte – Ministero dello Sviluppo Economico – Ministero delle Infrastrutture – Città di Torino – Ferrovie dello Stato – GTT SpA; 30/11/07	http://www.progettomonitoraggio.piemonte.it/accordi/dwd/ts.pdf
Interventi della Sezione Ordinaria del PSC che afferiscono al ciclo di programmazione 2007-2013	Manuale per il Sistema di Gestione e Controllo del PAR FSC 2007-2013 approvato Deliberazione della Giunta Regionale 12 luglio 2012, n. 37-4154 come modificato con Deliberazione della Giunta Regionale 18 luglio 2016, n. 6-3629	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/programma-par-fsc-2007-13/sistema-gestione-controllo
all'intervento della Sezione Ordinaria del PSC "Parco della Salute di Torino" afferente al ciclo di programmazione 2014-2020	Deliberazione della Giunta Regionale 22 febbraio 2019, n. 16-8442	http://www.regione.piemonte.it/governo/bollettino/abbonati/2019/11/attach/dgr_08442_990_22022019.pdf
Interventi della Sezione Speciale del PSC originariamente previsti nell'ambito del POR FESR 2014-	Sistema di Gestione e Controllo ed i relativi allegati approvati con la Determina Dirigenziale n. 219/A1500A/2021 del 7 maggio 2021	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/normativa-sistema-gestione-controllo-sigeco-2014-2020

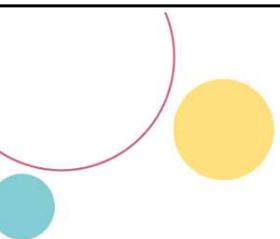
Linea/Intervento	Riferimenti normativi per la Gestione (generali e specifici)	Reperibile all'indirizzo:
2020 Interventi della Sezione Speciale del PSC originariamente previsti nell'ambito del POR FESR 2014-2020	Sistema di Gestione e Controllo ed i relativi allegati approvati con la Determina Dirigenziale, n. 515/A1901A/2020 del 30 dicembre 2020	https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-europeo-sviluppo-regionale-fesr/programma-operativo-por-fesr-2014-2020/sistema-gestione-controllo-por-fesr-2014-2020

Allegato 2 – Fac-simile Piste di Controllo

- 2.1a Fac simile piste di controllo – Selezione e approvazione opere pubbliche
- 2.1b Fac simile piste di controllo – Realizzazione opere pubbliche
- 2.2a Fac simile piste di controllo – Selezione e approvazione acquisizione beni e servizi
- 2.2b Fac simile piste di controllo – Attuazione acquisizione beni e servizi
- 2.3a Fac simile piste di controllo – Selezione e approvazione aiuti
- 2.3b Fac simile piste di controllo – Concessione aiuti

Allegato 3 – Check list

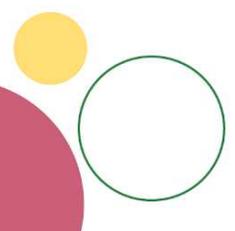
- 3.1a Check list realizzazione opere pubbliche . verifiche documentali amministrative
- 3.1b Check list realizzazione opere pubbliche . verifiche in loco
- 3.2a Check list acquisizione beni e servizi . verifiche documentali amministrative
- 3.2b Check list acquisizione beni e servizi . verifiche in loco
- 3.3a Check list concessione aiuti . verifiche documentali amministrative
- 3.3b Check list concessione aiuti . verifiche in loco



PSC Regione Piemonte 2000-2020
PISTA DI CONTROLLO
Selezione ed Approvazione Opere Pubbliche

Nome Intervento

Versione XXXX del XXXX



www.regione.piemonte.it/fsc

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Sezione PSC	<i>Es. Ordinaria, speciale, ...</i>
Programmazione	<i>Es. PAR FSC 14-20, ...</i>
Area tematica	<i>Es. Ricerca e Innovazione</i>
Misura/azione	<i>Es. Parco della Salute, della Ricerca, dell'Innovazione della città di torino</i>
Atti di riferimento	<i>Es. Del. CIPE n. 18/20218 DGR XXXX DD xxxx</i>
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



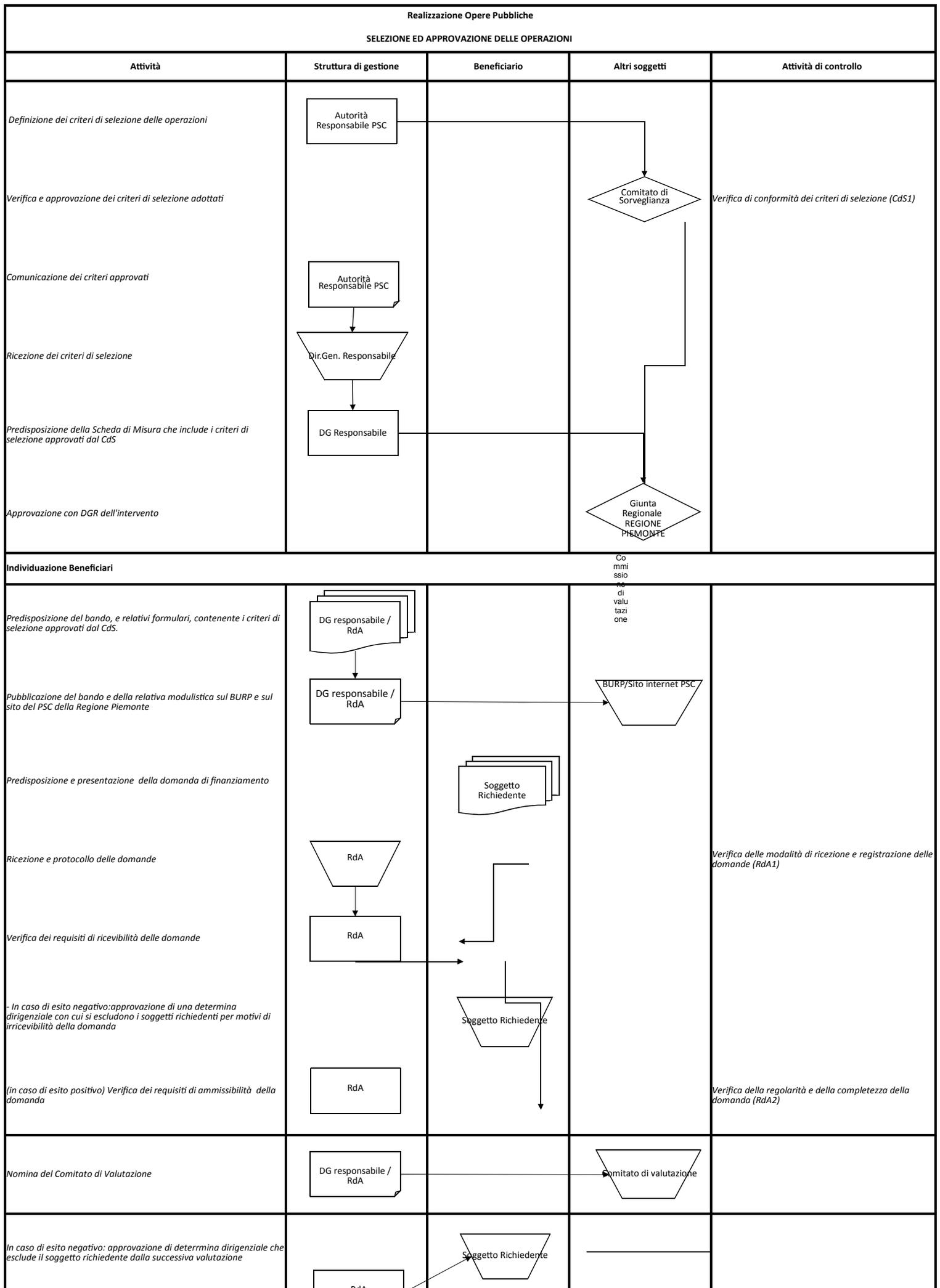
Documento Ufficiale

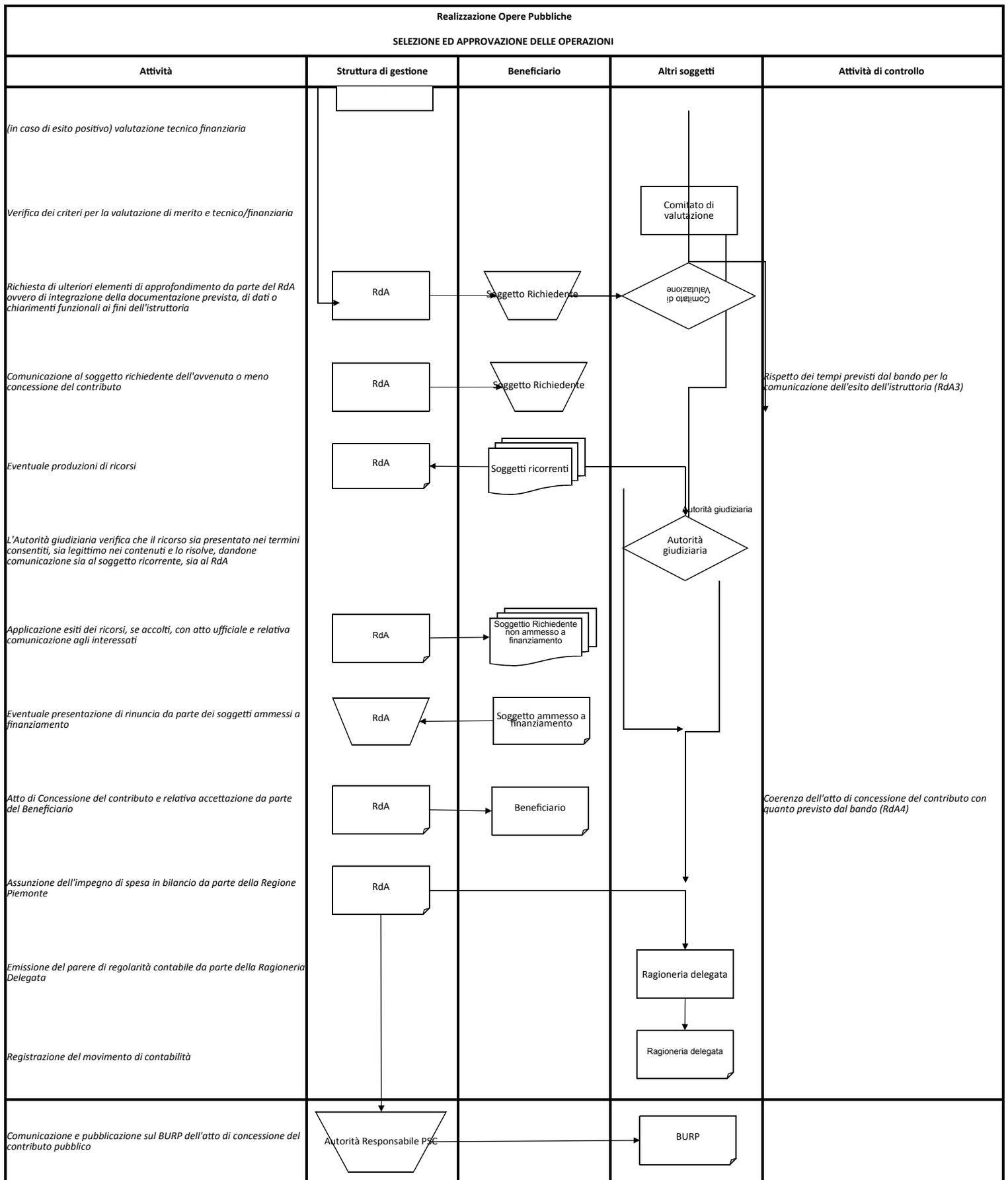


Operazione



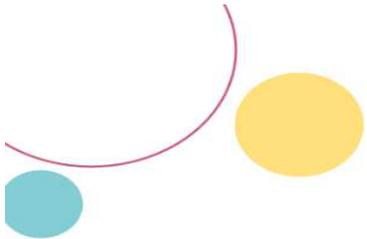
**Documento
Articolato e
Complesso**





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Opere Pubbliche					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione		- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	Autorità responsabile PSC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PSC e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdA1	Responsabile dell'Attuazione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- bando di accesso alle risorse	- bando e altri atti di regolamentazione della procedura - domanda di finanziamento ricevuta (protocollo, timbri, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdA2	Responsabile dell'Attuazione	Verifica della regolarità e della completezza della domanda	- bando di accesso alle risorse	- bando e altri atti di regolamentazione della procedura - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del possesso da parte del richiedente dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal Disciplinare/DGR specifica dell'intervento per l'ottenimento del contributo			
RdA3	Responsabile dell'Attuazione	Rispetto dei tempi previsti dal Disciplinare/DGR specifica dell'intervento per la comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- bando di accesso alle risorse	- bando - comunicazione dell'esito dell'istruttoria ai soggetti richiedenti	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Rispetto dei termini previsti dal Disciplinare/DGR specifica dell'intervento per la corretta e tempestiva comunicazione ai soggetti richiedenti dell'esito dell'istruttoria			
RdA4	Responsabile dell'Attuazione	Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Disciplinare/DGR specifica dell'intervento	- bando di accesso alle risorse	- schema tipo di convenzione/contratto	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Coerenza dell'atto di concessione del contributo alla normativa nazionale, comunitaria e ai contenuti del Disciplinare/DGR specifica dell'intervento. Previsione all'interno dell'atto di concessione del contributo di tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e doveri del beneficiario in relazione all'esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo			



PSC Regione Piemonte 2000-2020 PISTA DI CONTROLLO

Realizzazione Opere Pubbliche

Nome Intervento

Versione XXXX del XXXX



www.regione.piemonte.it/fsc

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Sezione PSC	<i>Es. Ordinaria, speciale, ...</i>
Programmazione	<i>Es. PAR FSC 14-20, ...</i>
Area tematica	<i>Es. Ricerca e Innovazione</i>
Misura/azione	<i>Es. Parco della Salute, della Ricerca, dell'Innovazione della città di torino</i>
Atti di riferimento	<i>Es. Del. CIPE n. 18/20218 DGR XXXX DD xxxx</i>
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



Documento Ufficiale

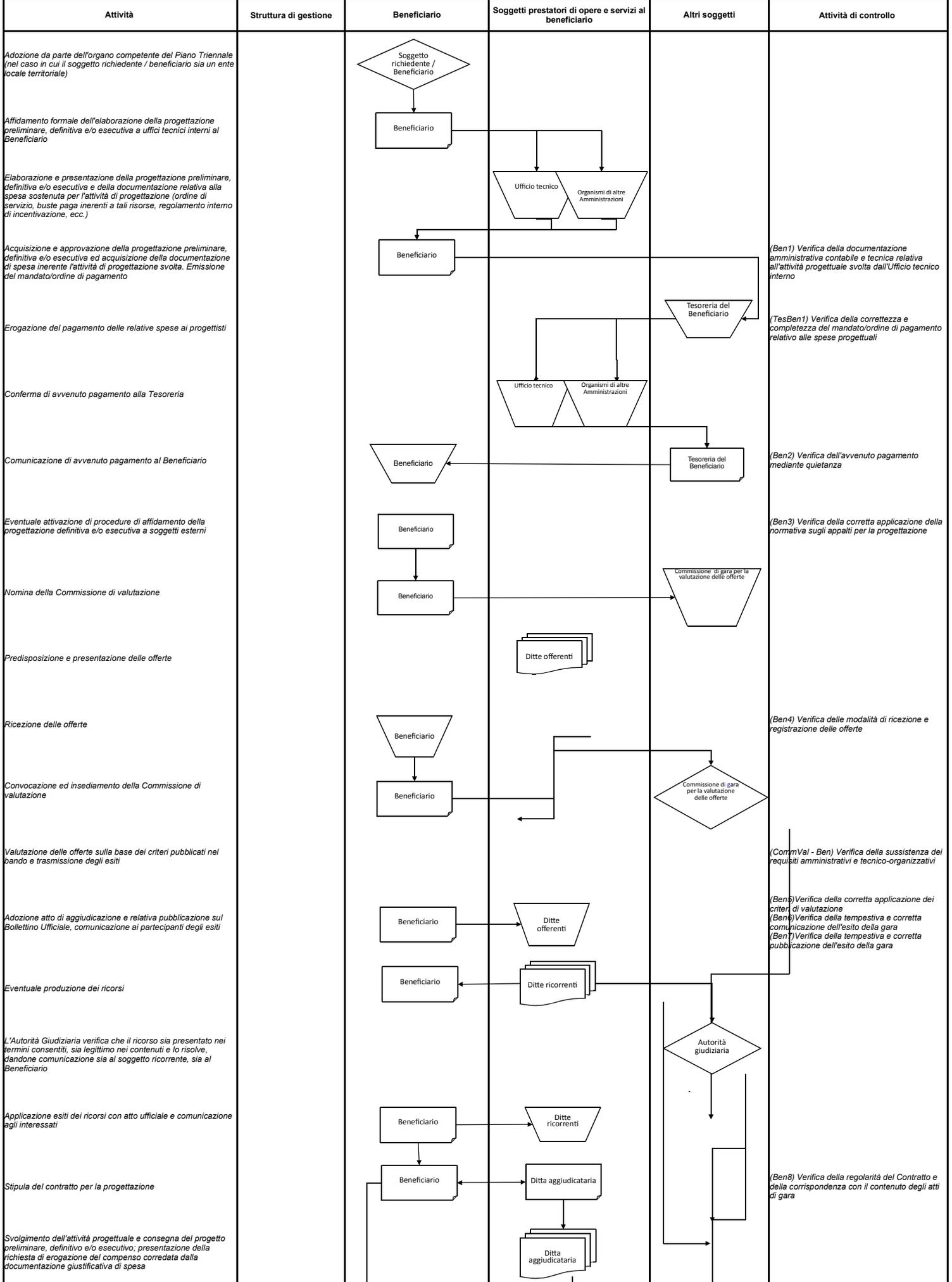


Operazione

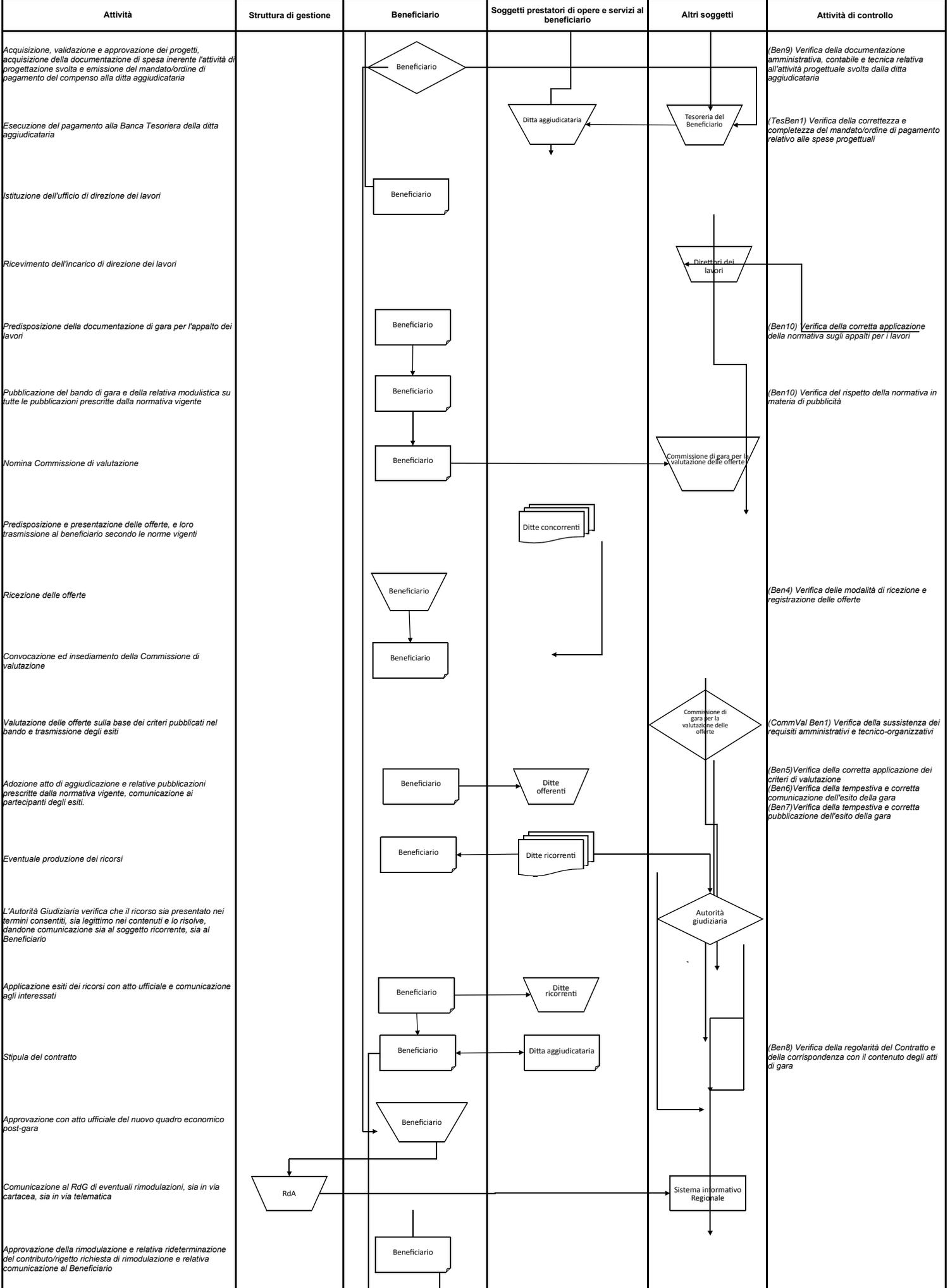


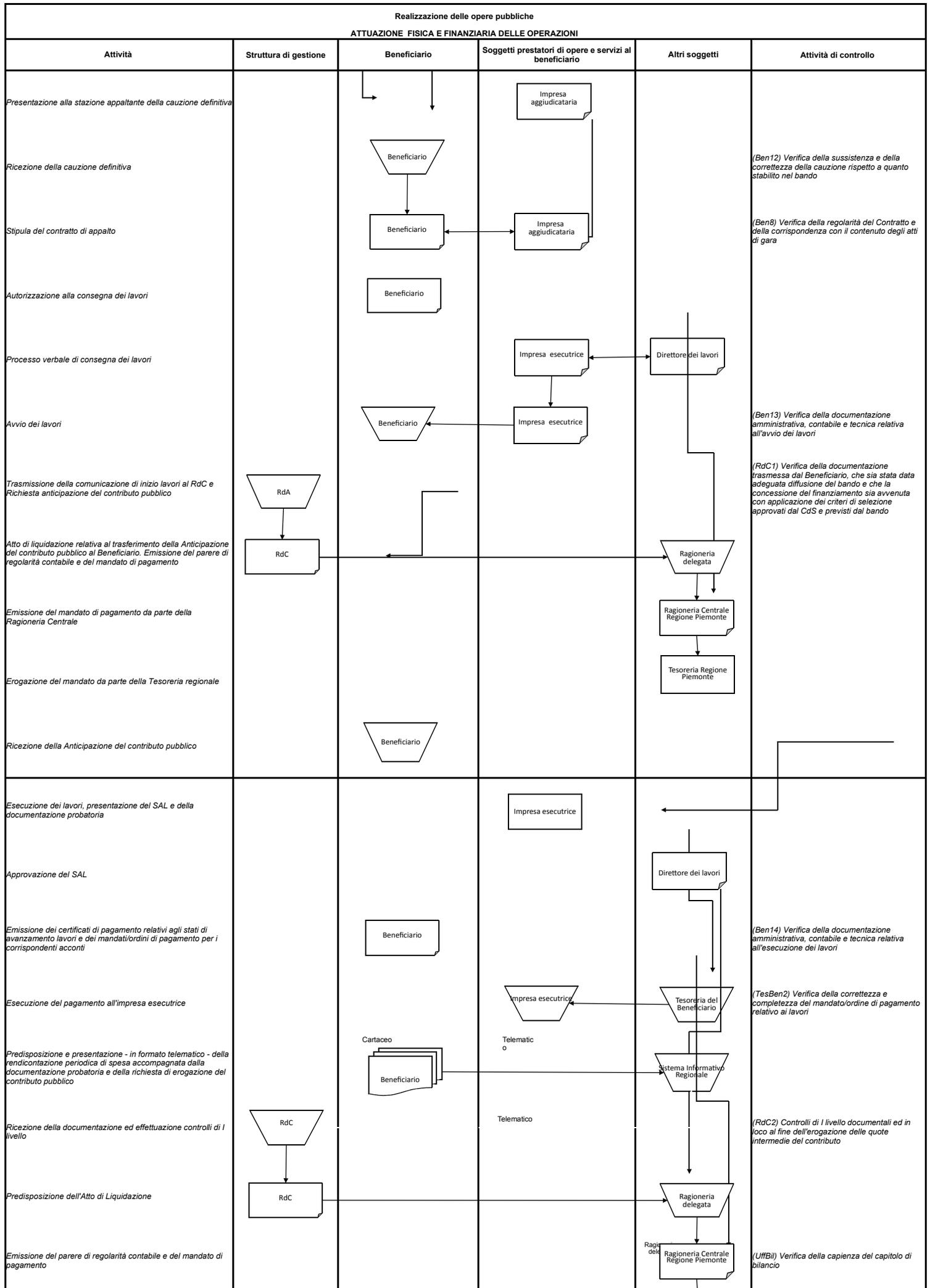
**Documento Articolato e
Complesso**

Realizzazione delle opere pubbliche
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

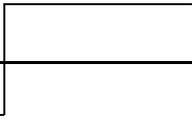
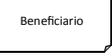
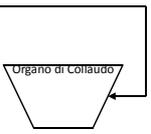
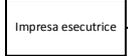
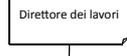
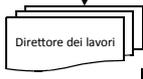
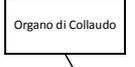
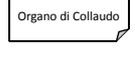
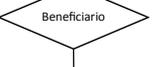


Realizzazione delle opere pubbliche
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

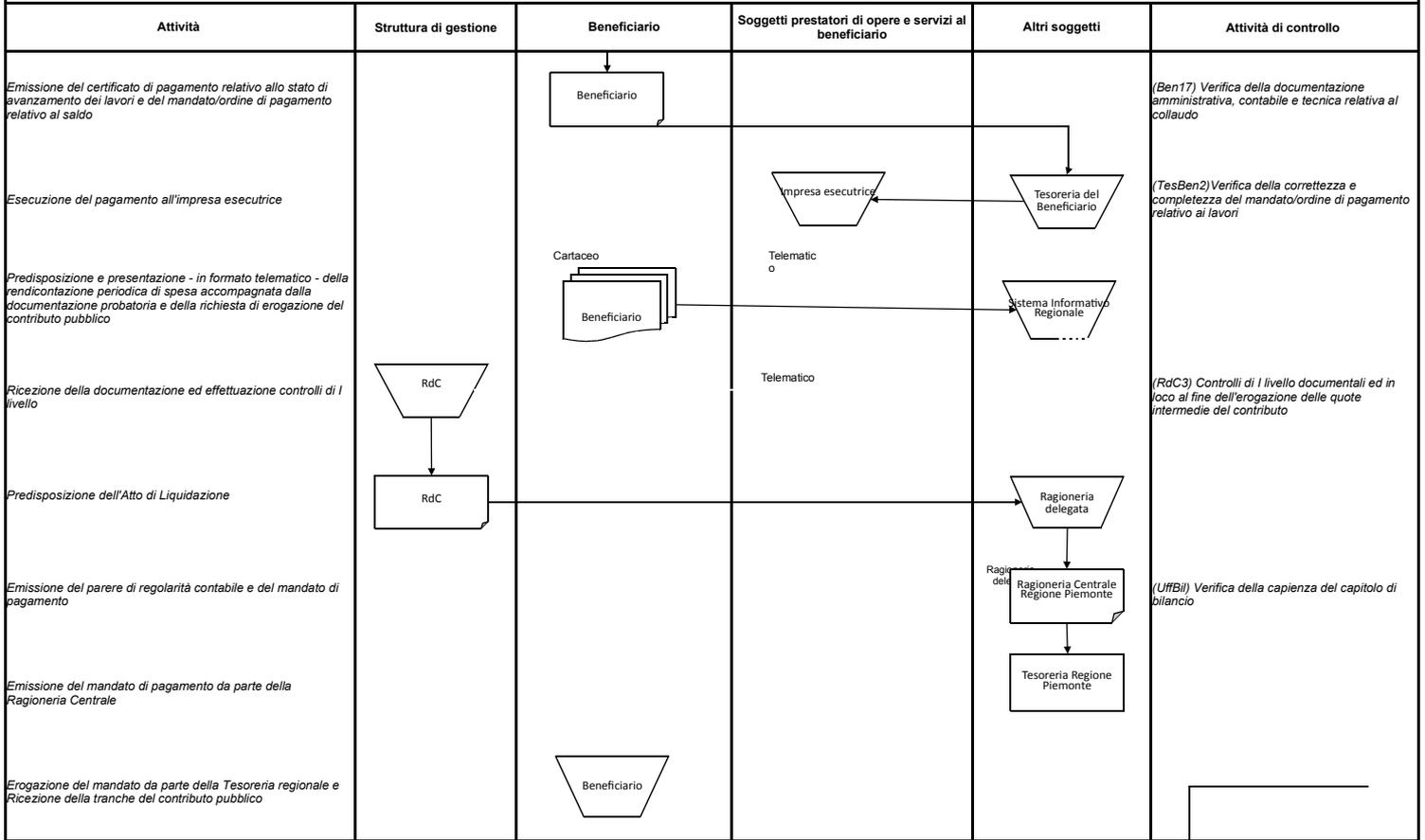




Realizzazione delle opere pubbliche
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti prestatori di opere e servizi al beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria Centrale					
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale e Ricezione della tranche del contributo pubblico					
Eventuale invio al RdG, da parte del Beneficiario, di variante al progetto					
Autorizzazione/non autorizzazione della variante al progetto e comunicazione al Beneficiario					
Nomina Commissione collaudo					
Ricezione nomina					
Ultimazione dei lavori					
Emissione del certificato di ultimazione lavori e trasmissione di tali documenti al Beneficiario					
Elaborazione di uno stato finale e della relazione sul conto finale e trasmissione al responsabile del procedimento					<p>(Ben15) Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori</p>
Ricezione dello stato finale e della relazione sul conto finale e invito all'impresa a firmare tale documentazione					
Sottoscrizione del conto finale da parte dell'appaltatore					
Invio della documentazione relativa alla contabilità finale nonché della documentazione progettuale rilevante all'Organo di Collaudo					
Ricezione della documentazione relativa alla contabilità finale e di altra documentazione rilevante					
Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita					
Redazione della relazione di collaudo					
Emissione del certificato di collaudo / regolare esecuzione e trasmissione alla stazione appaltante					<p>(Ben15) Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori</p>
Elaborazione della relazione acclarante i rapporti tra Regione ed Ente					<p>(Ben16) Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p>
					
					

Realizzazione delle opere pubbliche
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Realizzazione Opere pubbliche

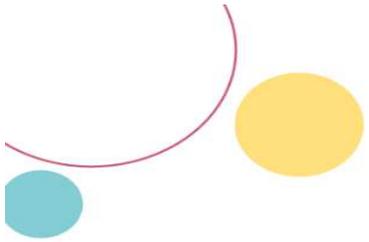
Codice con Tesorolo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdC1	Responsabile di Controllo	<p>Verifica della documentazione trasmessa dal Beneficiario, ovvero che sia stata data adeguata diffusione del bando e che la concessione del finanziamento al Progetto sia avvenuta con applicazione dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e previsti nel bando</p> <p>Verifica: - della documentazione tecnica trasmessa dal beneficiario - che sia stata data adeguata diffusione del bando; - che la concessione del finanziamento al Progetto sia avvenuta con applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS e previsti nel bando</p>	- Codice appalti	Documentazione pertinente	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC2	Responsabile di Controllo	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (inclusa l'eventuale anticipazione)</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica, da parte del RdC, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità</p> <p>Verifica da parte del RdC della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di concessione del finanziamento e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica da parte del RdC dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC Regione Piemonte, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del finanziamento</p> <p>Verifica da parte del RdC dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica da parte del RdC che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PSC FSC Regione Piemonte</p> <p>Verifiche in loco (secondo le modalità previste)</p>	- Atti di esecuzione - Codice Appalti	Documentazione pertinente	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC3	Responsabile di Controllo	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica da parte del RdC della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica, da parte del RdC, del rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità</p> <p>Verifica da parte del RdC della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica da parte del RdC della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di concessione del finanziamento e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica da parte del RdC dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC Regione Piemonte, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del finanziamento</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica da parte del RdC che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PSC FSC Regione Piemonte</p> <p>Verifiche in loco (secondo le modalità previste)</p>	- Atti di esecuzione - Codice Appalti		RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
UffBil	Ufficio Bilancio	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale - Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CommVal - Ben	Commissione di gara per la	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p>	- Codice appalti/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

	<i>valutazione delle offerte</i>	Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico			Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio interno Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben2	<i>Beneficiario</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben4	<i>Beneficiario</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben5	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben6	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben7	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben8	<i>Beneficiario</i>	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben9	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto	- Reg. 1303/2013, atti delegati, atti di esecuzione - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben10	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica	- codice appalti	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben11	<i>Beneficiario</i>	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dal Beneficiario e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- codice appalti	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Ben12	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</p> <p>Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</p>	- codice appalti	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben13	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni</p>	- normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben14	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni</p> <p>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</p> <p>- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del contributo</p> <p>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	- codice appalti - atti delegati, atti di esecuzione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di concessione del contributo - Schede di Misura approvate con DGR	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben15	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni</p> <p>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto</p> <p>- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del contributo</p> <p>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	- codice appalti - atti delegati, atti di esecuzione - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di concessione del contributo - Schede di Misura approvate con DGR	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben16	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	- codice appalti	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Ben17	<i>Beneficiario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <p>- verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo)</p>	- codice appalti	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione) e relativa relazione	<p>Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TesBen1	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo</p>	- codice appalti - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	<p>Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TesBen2	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	- codice appalti - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	<p>Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>



PSC Regione Piemonte 2000-2020

PISTA DI CONTROLLO

Affidamento Acquisizione beni e servizi

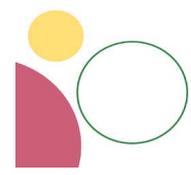
Appalto

Affidamento diretto

In house

Nome Intervento

Versione XXXX del XXXX



www.regione.piemonte.it/fsc

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



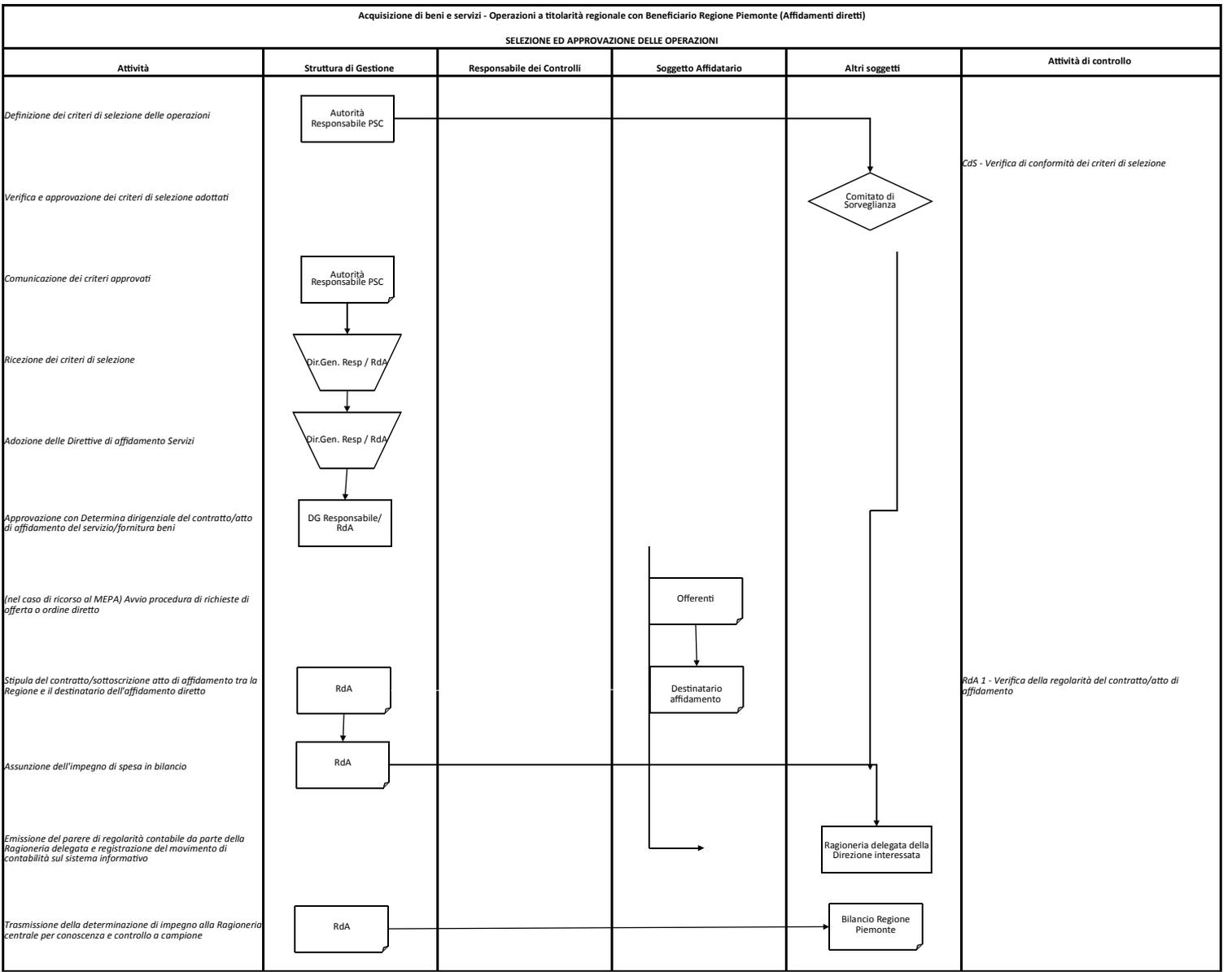
Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

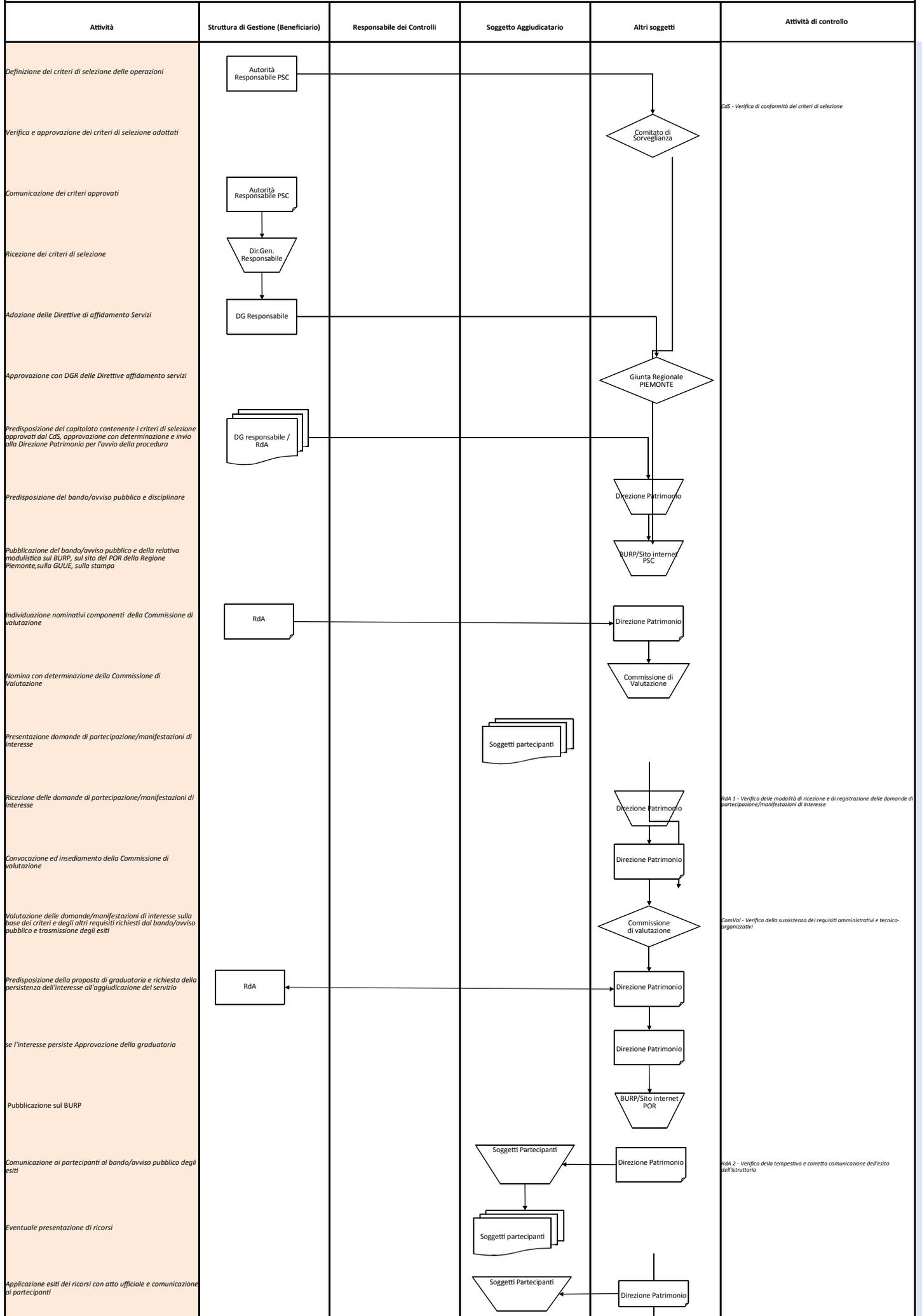


DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - AFFIDAMENTO DIRETTO

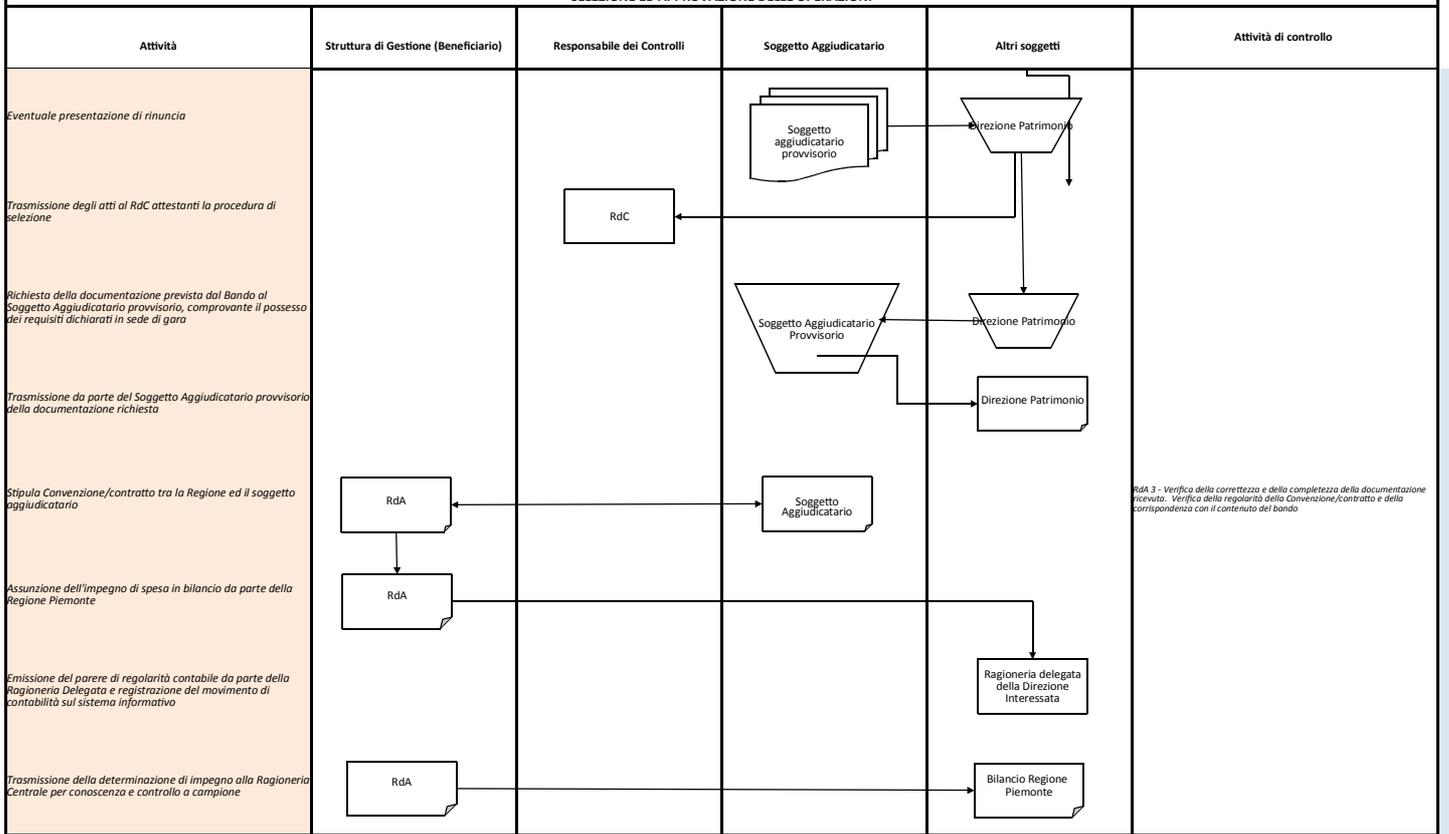
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione</p> <p>Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano</p>	-	<p>- criteri di selezione delle operazioni</p> <p>- verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione</p>	<p>AR PSC</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdA1	Responsabile dell'Attuazione	<p>Verifica della regolarità del contratto/atto di affidamento</p> <p>Verifica che la convenzione/contratto/atto di affidamento sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni .</p> <p>Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi</p>	- Codice appalti	- convenzione/contratto/atto di affidamento	<p>RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte (Gara di Appalto)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



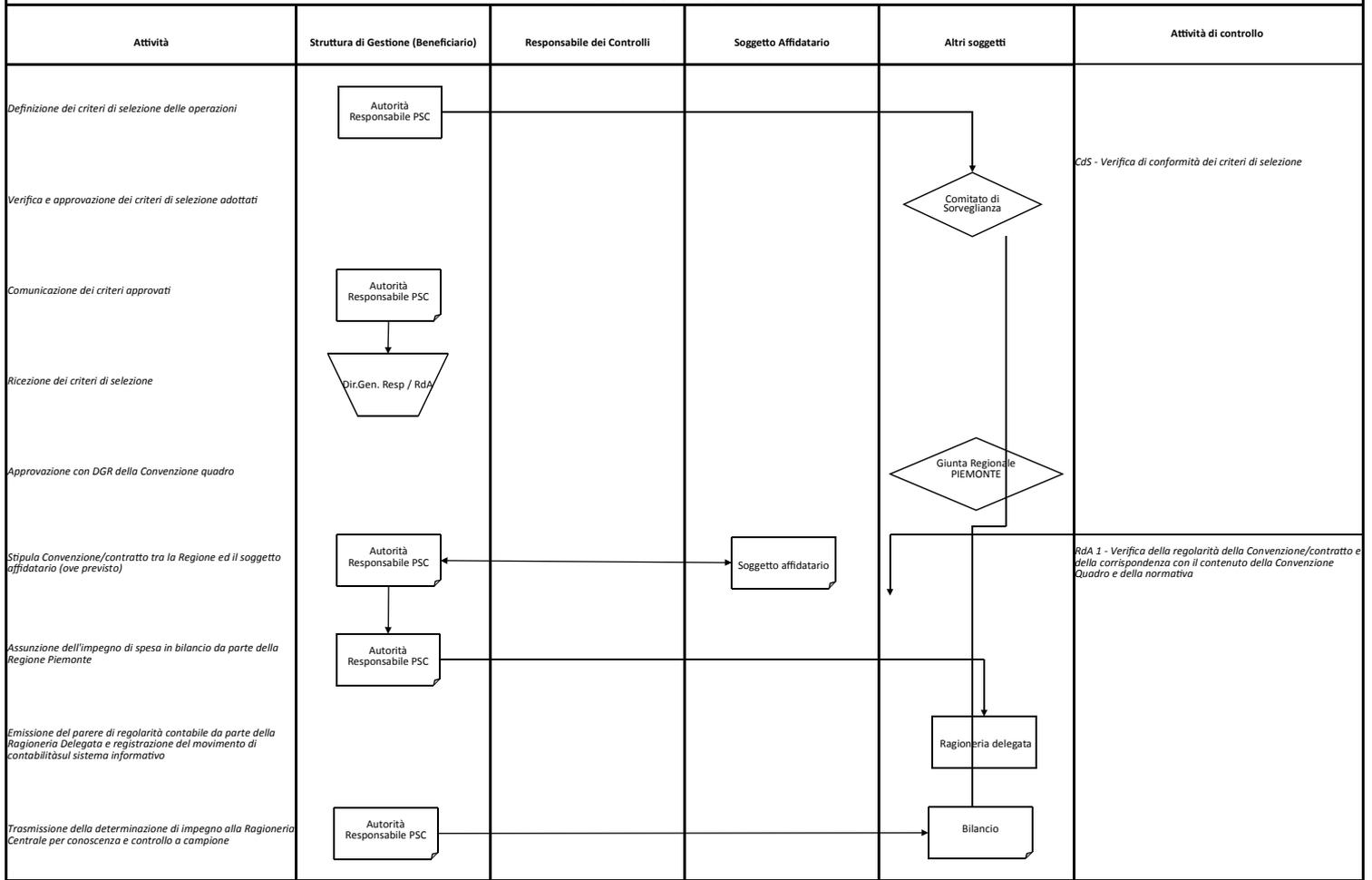
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - APPALTO

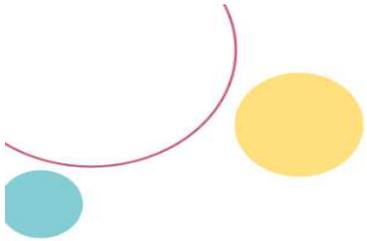
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PSC e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- codice appalti	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA1	<i>Responsabile di Attuazione</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse Verifica che le offerte (protocollo, timbri, ecc.) e/manifestazioni di interesse ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- codice appalti	- bando e altri atti di gara - offerte presentate (protocollo, timbri, ecc.)	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA2	<i>Responsabile di Attuazione</i>	Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- codice appalti	- bando e altri atti di gara - comunicazione dell'esito della gara	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA3	<i>Responsabile di Attuazione</i>	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta. Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite. Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- atti delegati, atti di esecuzione - codice appalti	- convenzione/contratto - bando pubblico	RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
ComVal	<i>Commissione di valutazione</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato l'offerta siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI - AFFIDAMENTO IN HOUSE

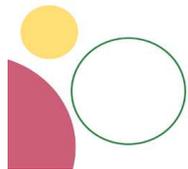
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS	Comitato di Sorveglianza	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione</p> <p>Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano</p>		<p>- criteri di selezione delle operazioni</p> <p>- verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione</p>	<p>AR PSC</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
AR/RdA	Autorità Responsabile PSC/ Responsabile dell'attuazione	<p>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto della Convenzione Quadro e della normativa</p> <p>Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi</p>	- codice appalti	<p>- convenzione/contratto</p> <p>- bando pubblico</p>	<p>AR/RdA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



PSC Regione Piemonte 2000-2020
PISTA DI CONTROLLO
Acquisizione beni e servizi - Attuazione

Nome Intervento

Versione XXXX del XXXX



Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

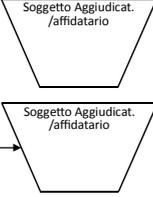
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)</p> <p>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Predisposizione dell'atto di liquidazione relativa al trasferimento dell'anticipazione ovvero richiesta della documentazione integrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte della Ragioneria delegata della Direzione interessata, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</p> <p>Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p>					<p>RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa RdC 1 - Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento del servizio/fornitura/mancato RdC 2 - Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni RdC 3 - Verifica della rispondenza dell'aggiudicazione/affidamento ai criteri di selezione approvati dal CAS RdC 4 - Controlli di I livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Bil 1 - Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p>
<p>Erogazione dei servizi/beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti</p> <p>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del pagamento intermedio ovvero richiesta della documentazione integrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte della Ragioneria delegata della Direzione interessata, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</p> <p>Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p>					<p>RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa RdC 5 - Controlli di I livello al fine dell'erogazione del pagamento intermedio</p> <p>Bil 1 - Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p>
<p>Conclusione erogazione dei servizi/beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)</p> <p>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del saldo del contributo ovvero richiesta della documentazione integrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte della Ragioneria delegata della Direzione interessata, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</p>					<p>RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa RdC 6 - Controlli di I livello al fine dell'erogazione del saldo</p> <p>Bil 1 - Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p>

Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale</i></p> <p><i>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</i></p> <p><i>Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario</i></p>					

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

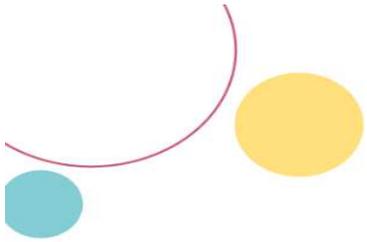
Acquisizione Beni e servizi

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA 1	Responsabile di Attività/Gestione	<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione e delle successive tranches (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta erogatore del servizio/fornitore del bene rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa civilistica e fiscale nazionale - PSC 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto/convenzione/atto di affidamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - Relazioni di avanzamento delle attività 	<p>RdA/RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Bil 1	Ufficio Bilancio	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale - Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità contabile - PSC 	<p>Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC1	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento del servizio/fornitura/incarico</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'affidamento servizio/fornitura/incarico, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice appalti 	<ul style="list-style-type: none"> - bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - adempimenti oneri di pubblicità sul BUR - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC2	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di affidamento dell'incarico Verifica che la procedura di selezione sia effettuata in conformità con quanto prestabilito nella normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice appalti 	<ul style="list-style-type: none"> - bando e altri atti di gara - offerte presentate - verbali di valutazione delle offerte presentate - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione - atto di affidamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC3	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della rispondenza dell'aggiudicazione/affidamento ai criteri di selezione approvati dal CdS</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel PSC e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con altre operazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - atti delegati, atti di esecuzione - verbali del CdS - criteri di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - atto aggiudicazione/affidamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC4	Responsabile dei Controlli di I livello	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta erogatore del servizio/fornitore del bene rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa civilistica e fiscale nazionale - PSC 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto/convenzione - fatture/altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazione di avanzamento delle attività - bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC5	Responsabile Controlli 1° Livello	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione del pagamento intermedio</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - atti delegati, atti di esecuzione - Codice appalti - PSC 		<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Acquisizione Beni e servizi

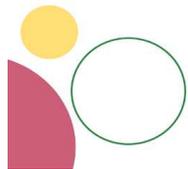
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC e nell'Atto di affidamento Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			Stanza _____
<p align="center">RdC6</p>	<p align="center"><i>Responsabile Controlli 1° Livello</i></p>	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione del saldo</p> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC e nell'Atto di affidamento Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Codice appalti - PSC		<p>RdC</p> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



PSC Regione Piemonte 2000-2020
PISTA DI CONTROLLO
Acquisizione beni e servizi - Attuazione

Nome Intervento

Versione XXXX del XXXX



Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

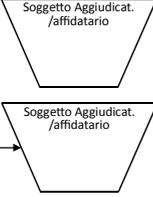
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)</p> <p>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Predisposizione dell'atto di liquidazione relativa al trasferimento dell'anticipazione ovvero richiesta della documentazione integrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte della Ragioneria delegata della Direzione interessata, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</p> <p>Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p>					<p>RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa RdC 1 - Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento del servizio/fornitura/mancato RdC 2 - Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni RdC 3 - Verifica della rispondenza dell'aggiudicazione/affidamento ai criteri di selezione approvati dal CAS RdC 4 - Controlli di I livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Bil 1 - Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p>
<p>Erogazione dei servizi/beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti</p> <p>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del pagamento intermedio ovvero richiesta della documentazione integrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte della Ragioneria delegata della Direzione interessata, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</p> <p>Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale</p> <p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p>					<p>RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa RdC 5 - Controlli di I livello al fine dell'erogazione del pagamento intermedio</p> <p>Bil 1 - Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p>
<p>Conclusione erogazione dei servizi/beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)</p> <p>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del saldo del contributo ovvero richiesta della documentazione integrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte della Ragioneria delegata della Direzione interessata, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</p>					<p>RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa RdC 6 - Controlli di I livello al fine dell'erogazione del saldo</p> <p>Bil 1 - Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p>

Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale</i></p> <p><i>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</i></p> <p><i>Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario</i></p>					

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

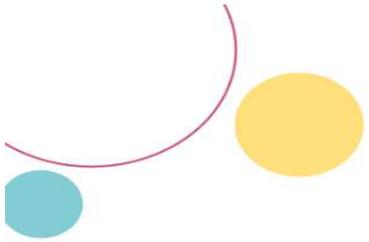
Acquisizione Beni e servizi

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA 1	Responsabile di Attività/Gestione	<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione e delle successive tranches (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta erogatore del servizio/fornitore del bene rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa civilistica e fiscale nazionale - PSC 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto/convenzione/atto di affidamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - Relazioni di avanzamento delle attività 	<p>RdA/RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
Bil 1	Ufficio Bilancio	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale - Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità contabile - PSC 	<p>Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC1	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento del servizio/fornitura/incarico</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'affidamento servizio/fornitura/incarico, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice appalti 	<ul style="list-style-type: none"> - bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - adempimenti oneri di pubblicità sul BUR - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC2	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di affidamento dell'incarico Verifica che la procedura di selezione sia effettuata in conformità con quanto prestabilito nella normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice appalti 	<ul style="list-style-type: none"> - bando e altri atti di gara - offerte presentate - verbali di valutazione delle offerte presentate - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione - atto di affidamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC3	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della rispondenza dell'aggiudicazione/affidamento ai criteri di selezione approvati dal CdS</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel PSC e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con altre operazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - atti delegati, atti di esecuzione - verbali del CdS - criteri di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - atto aggiudicazione/affidamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC4	Responsabile dei Controlli di I livello	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta erogatore del servizio/fornitore del bene rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa civilistica e fiscale nazionale - PSC 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto/convenzione - fatture/altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazione di avanzamento delle attività - bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC5	Responsabile Controlli 1° Livello	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione del pagamento intermedio</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - atti delegati, atti di esecuzione - Codice appalti - PSC 		<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Acquisizione Beni e servizi

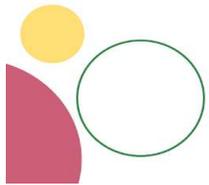
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC e nell'Atto di affidamento Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			Stanza_____
<p align="center">RdC6</p>	<p align="center"><i>Responsabile Controlli 1° Livello</i></p>	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione del saldo</p> Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PSC e nell'Atto di affidamento Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- Codice appalti - PSC		<p>RdC</p> Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____



PSC Regione Piemonte 2000-2020
PISTA DI CONTROLLO
Concessione di incentivi e aiuti - Attuazione

Nome Intervento

Versione XXXX del XXXX



www.regione.piemonte.it/fsc

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



Documento Ufficiale



Operazione



**Documento Articolato e
Complesso**

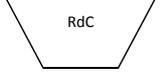
B) Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari - Operazione a regia

3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa a graduatoria

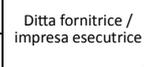
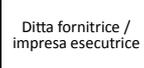
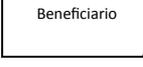
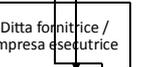
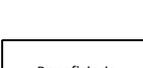
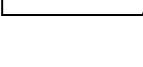
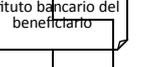
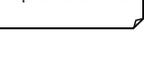
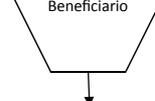
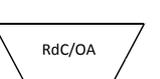
Attività	Struttura di gestione/ Organ. attuatore	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Nel caso di sovragezione rimborsabile				
<p>Stipula della polizza fidejussoria da parte del beneficiario (ove previsto)</p> <p>Presentazione della richiesta di anticipazione del contributo (corredata di polizza fidejussoria - ove prevista)</p> <p>Predisposizione e emissione del mandato di pagamento relativo all'anticipazione</p> <p>Erogazione della sovragezione rimborsabile in anticipazione</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento all'Amministrazione Fondi</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento dell'anticipazione</p>		<p>Beneficiari</p>		<p>RdC 1 - Verifica sulla procedura di selezione e sull'attuazione dell'operazione</p> <p>RdC 2 - Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando</p> <p>Tes - Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</p>
<p>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</p> <p>Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate</p> <p>Richiesta di emissione della fattura</p> <p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</p> <p>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</p> <p>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</p> <p>Ricezione della quietanza</p>				<p>Ben1 - Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali rispetto a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo</p> <p>Ben 2 - Verifica del corretto adempimento del contratto</p> <p>Ben 3 - Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p>

B) Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari - Operazione a regia

3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa a graduatoria

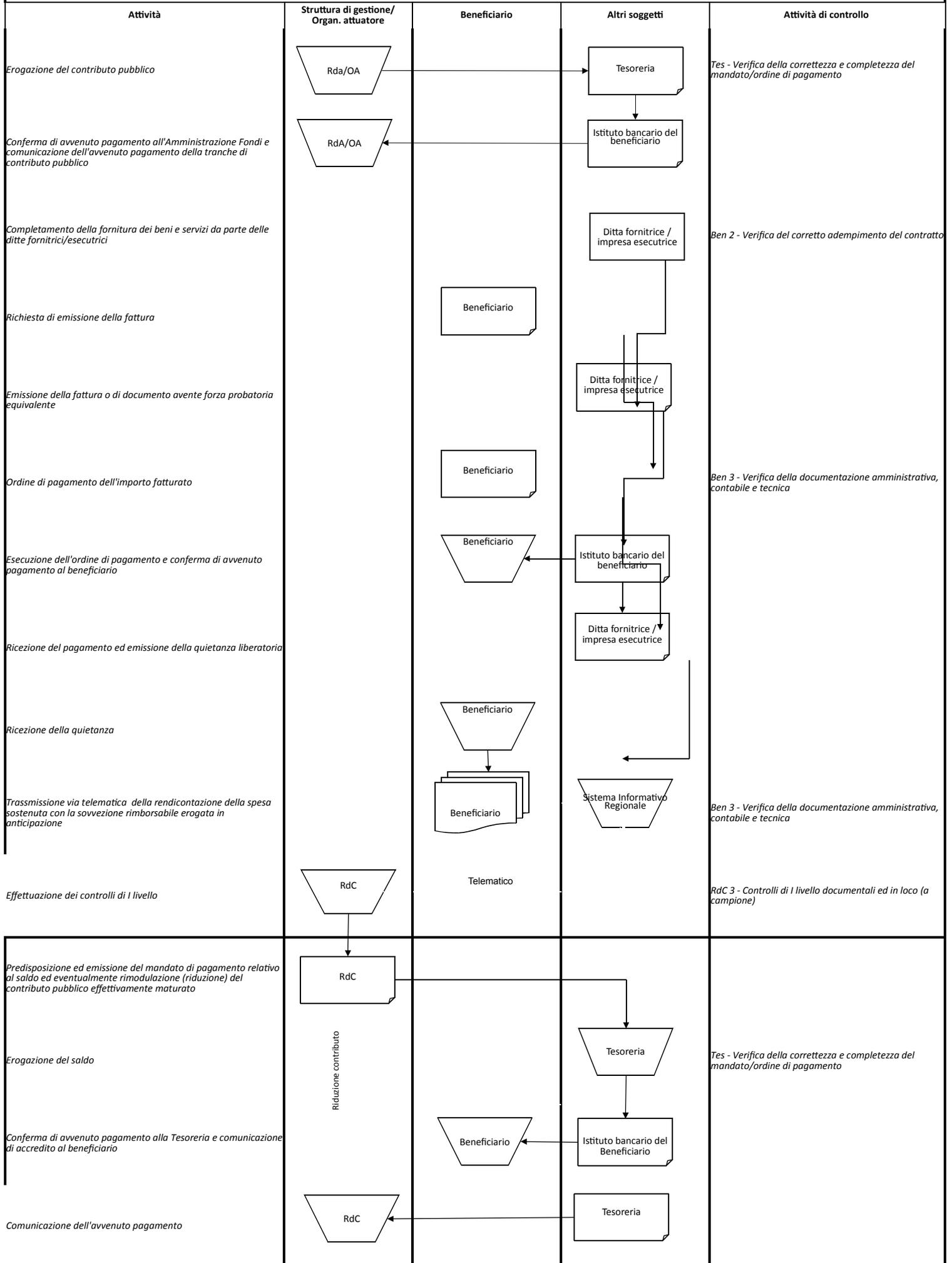
Attività	Struttura di gestione/ Organ. attuatore	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione via telematica della rendicontazione della spesa sostenuta con la sovvezione rimborsabile erogata in anticipazione				Ben 3 - Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica
Effettuazione dei controlli di I livello		Telematico		RdC 3 - Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione)

Nel caso di sovvenzione a fondo perduto

Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi				Ben1 - Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali rispetto a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo
Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate				Ben 2 - Verifica del corretto adempimento del contratto
Richiesta di emissione della fattura				
Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente				
Ordine di pagamento dell'importo fatturato				Ben 3 - Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica
Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario				
Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria				
Ricezione della quietanza				
Trasmissione via telematica della rendicontazione della spesa sostenuta				Ben 3 - Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica
Richiesta di erogazione della prima tranche di sovvenzione a fondo perduto				Ben 3 - Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica
Ricezione della documentazione con validazione telematica ed effettuazione dei controlli di primo livello				RdC 3 - Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione)
Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo alle erogazioni del contributo pubblico				

B) Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari - Operazione a regia

3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa a graduatoria



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - 3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI CONCESSIONE AIUTI

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento		Documenti	Archiviazione documenti
Tes1	Tesoreria	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo pubblico e nella convenzione/contratto stipulati	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Amministrazione	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben 1	Beneficiario	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali rispetto a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto agli impegni assunti dal beneficiario con l'accettazione del contributo	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto tra l'Organismo intermedio e beneficiario - atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben 2	Beneficiario	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con le ditte fornitrici/esecutrici con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Ben 3	Beneficiario	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando, nell'atto di concessione del contributo - l'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Atti delegati - Atti di esecuzione - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC1	Responsabile dei controlli	Verifica sulla procedura di selezione e sull'attuazione dell'operazione Verifica: a) la corretta pubblicazione e divulgazione del Bando; b) che i criteri di selezione delle operazioni indicati nel Bando siano conformi con i criteri di selezione approvati dal CdS c) i requisiti del beneficiario d) i requisiti di compatibilità dell'investimento con le basi giuridiche di riferimento e) esame dei ricorsi	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Atti delegati - Atti di esecuzione	Documentazione pertinente	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC2	Responsabile dei controlli	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di fidejussione (quando previsto dal Bando) per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dal Bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Atti delegati - Atti di esecuzione	Documentazione pertinente	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC3	Responsabile dei controlli	Controlli di I livello documentali ed in loco (a campione) A) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa; Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (Pagamenti Fatture) B) Verifica la correttezza delle spese ammissibili dell'operazione secondo quanto previsto dal Bando (Spesa Ammissibile) C) Verifica del rispetto delle norme in materia di ambiente (Ambiente) D) Verifica del rispetto delle misure di pubblicità (Pubblicità)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Atti delegati - Atti di esecuzione	Documentazione pertinente	RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

PSC Regione Piemonte 2000-2020

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI

Acquisizione di beni/forniture e servizi

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di aggiudicazione / affidamento del servizio / fornitura / incarico	- bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - adempimenti oneri di pubblicità sul BUR - eventuale altra documentazione pertinente disponibile		
01		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
02		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'affidamento servizio/fornitura/incarico, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale			
		Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni	- bando e altri atti di gara - offerte presentate - verbali di valutazione delle offerte presentate - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione - atto di affidamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile		
03		Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di affidamento dell'incarico			
04		Verifica che la procedura di selezione sia stata effettuata in conformità con quanto prestabilito dalla normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta ricezione delle offerte, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione			
		Verifica della rispondenza dell'aggiudicazione/affidamento ai criteri di selezione di cui al SiGeCo	- atto di aggiudicazione / affidamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile		
05		Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione contenuti nel SiGeCo in vigore al momento della procedura e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni			
		Controlli di Primo livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione del contributo, dei pagamenti intermedi e del saldo	- contratto/convenzione - fatture/altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di avanzamento delle attività - bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile		
		A) CONTRATTI/CONVENZIONE/LETTERE DI INCARICO			
06		1) Tutta la spesa rendicontata è stata effettivamente sostenuta dai beneficiari durante il periodo di ammissibilità?			
07		2) Tutta la spesa rendicontata è riferita direttamente al progetto?			
		B) PAGAMENTI FATTURE/ O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE:			
08		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?			
09		2) Le fatture e i documenti giustificativi di spesa sono tutti compilati correttamente sotto i seguenti profili:			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
09.1		- Data di fatturazione e numero			
09.2		- Descrizione dei servizi resi			
09.3		- Importo Imponibile			
09.4		- Importo IVA			
09.5		- Numero di partita IVA			
09.6		- Estremi dell'appaltatore /prestatore del servizio / fornitore del bene (compresi nome e numero del conto bancario)			
10		3) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/ documento contabile?			
11		4) Un documento comprovante le presenze/attività svolte dal fornitore del servizio accompagna la fattura o altri documenti contabili (es. timesheet, relazione attività svolte)?			
12		5) Specifiche delle fatture: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
13		6) Indicare l'importo della spesa esaminata:			
13.1		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:	€		
13.2		b) Ammontare della spesa validata nella dichiarazione:	€		
13.3		c) Ammontare della spesa rendicontata nella dichiarazione	€		
		C) AMMISSIBILITA'			
		C1) Regole generali			
14		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?			
15		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?			
16		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?			
17		4) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		D) SPESA AMMISSIBILE Bando/Altro provvedimento amministrativo (numero e data atto amministrativo di approvazione)			
18		1) È stata verificata la correttezza delle spese di seguito elencate secondo quanto previsto dal bando/disciplinare:			
18.1.1		MATERIALI DI CONSUMO, ATTREZZATURE E MACCHINARI			
18.1.2		MOBILITA'			
18.1.3		RISORSE UMANE			
18.1.4		SERVIZI			
18.1.5		SPESE GENERALI			
		D1) Imposte ed altre tasse ed oneri			
19		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
20		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal cofinanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
		D2) Spesa relativa alla progettazione			
21		1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene ritenuta ammissibile?			
		D3) Subappalto			
22		1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:			
22.1		a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;			
22.2		b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.			
23		Spesa incorsa in relazione a comitati di monitoraggio, incontri ad hoc e sistemi computerizzati di gestione e monitoraggio.			
		E) APPALTI PUBBLICI:			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
24.1		denominazione			
		E0) Informazioni riassuntive del Bando di gara e del Contratto			
24.1.1		1) Ammontare indicato nel Contratto:	€		
24.1.2		2) Data della firma del contratto:			
24.1.3		3) Data d'inizio del progetto/sottoprogetto:			
24.1.4		4) Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi			
24.1.5		1) Verificare se la documentazione di gara (bando, avviso) specifica:			
24.1.6		a) i requisiti di selezione dei candidati;			
24.1.7		b) i criteri di valutazione delle offerte ai fini dell'aggiudicazione;			
24.1.8		c) la possibilità o meno di varianti;			
24.1.9		d) la possibilità o meno del subappalto;			
24.1.10		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali e attraverso le altre forme obbligatorie di pubblicazione? (es. siti internet)			
24.1.11		2) Data di pubblicazione:			
24.1.12		a) sulla Gazzetta Ufficiale UE.:			
24.1.13		b) sulla Gazzetta Ufficiale nazionale.:			
24.1.14		c) sulla stampa nazionale e locale:			
24.1.15		d) sul sito della stazione appaltante:			
24.1.16		e) sul sito dell'Osservatorio regionale dei Lavori pubblici.:			
24.1.17		3) È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte?			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
24.1.18		1) Indicare la procedura di gara utilizzata:			
24.1.19		2) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE:			
24.1.20		a) L'autorità appaltante ha indicato le ragioni di tale procedura?			
24.1.21		b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti tre condizioni cumulative?			
24.1.22		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza			
24.1.23		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante			
24.1.24		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc..)			
24.1.25		Salvo i casi consentiti (es.: unico fornitore; prescrizione del Regolamento per lavori e servizi in economia, ecc.) sono state adottate modalità trasparenti per acquisire una pluralità di offerte da comparare?			
24.1.26		1) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare i seguenti aspetti:			
24.1.27		i) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione delle candidature non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).			
24.1.28		1) Il Contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?			
24.1.29		2) Il risultato dell'aggiudicazione del Contratto è stato pubblicato sulla GUUE?			
24.1.30		1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?			
24.1.31		1) Collaudo/Certificato di regolare esecuzione: verificare se le opere eseguite corrispondano a quelle previste dal Contratto			
		G) REVISIONE:			
25		1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?			
26		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?			
27		3) I documenti di spesa costituiscono della documentazione a supporto della contabilità dell'autorità erogante?			
28		4) I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione:	
Istruttoria a cura di:	

PSC Regione Piemonte 2000-2020

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO IN LOCO

Acquisizione di beni/forniture e servizi

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Referente del Beneficiario/Destinatario presente	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		Controlli di Primo livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione del contributo, dei pagamenti intermedi e del saldo	- contratto/convenzione - fatture/altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di avanzamento delle attività - bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile		
		A) PAGAMENTI FATTURE/ O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE:			
01		1) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?			
02		2) Le fatture e i documenti giustificativi di spesa sono tutti compilati correttamente sotto i seguenti profili:			
02.1		- Data di fatturazione			
02.2		- Descrizione dei servizi resi / attività svolte			
02.3		- Importo			
02.4		- Elemento IVA /oneri fiscali e previdenziali			
02.5		- Numero di partita IVA / Codice Fiscale			
02.6		- Estremi dell'appaltatore /prestatore del servizio / fornitore del bene (compresi nome e numero del conto bancario)			
03		3) Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura/ documento contabile?			
04		4) Un documento comprovante le presenze/attività svolte dal fornitore del servizio accompagna la fattura o altri documenti contabili (es. timesheet, relazione attività svolte)?			
05		5) Specifiche delle fatture: è disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
06		6) Indicare la spesa esaminata:			
06.1		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:			
		B) AMMISSIBILITÀ			
		B1) Regole generali			
07		1) Si è in grado di identificare il beneficiario?			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
08		2) Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?			
09		3) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?			
10		4) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?			
C) SPESA AMMISSIBILE Bando/Altro provvedimento amministrativo (numero e data atto amministrativo di approvazione)					
C1) Imposte ed altre tasse ed oneri					
11		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
12		2) La spesa dichiarata esclude altre tasse/oneri derivanti dal co-finanziamento che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
C2) Spesa relativa alla progettazione					
13		1) La spesa dichiarata riferita alla progettazione viene ritenuta ammissibile?			
C3) Subappalto					
14		1) Senza pregiudizio all'applicazione di più rigide normative nazionali, sono da considerarsi non idonee le spese relative ai seguenti subappalti:			
14.1		a) Subappalti risultanti in un incremento dei costi di realizzazione del progetto senza un commisurato valore aggiunto;			
14.2		b) Contratti di subappalto conclusi con intermediari o consulenti nei quali il pagamento viene definito come percentuale dei costi totali, fatti salvi i casi in cui tale pagamento viene giustificato dal beneficiario con riferimento al valore reale dei lavori o dei servizi prestati.			
D) APPALTI PUBBLICI					

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione:	
Istruttoria a cura di:	

PSC Regione Piemonte 2000-2020

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI

Erogazione di finanziamenti e aiuti comunque denominati ai beneficiari

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		Verifiche sulla procedura di selezione e sull'attuazione dell'operazione:			
01		A) È stata verificata la corretta pubblicazione e divulgazione dello strumento attuativo?	- Sito internet della Regione Piemonte - Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte		
02		B) I criteri di selezione dell'operazione indicati nel bando sono conformi ai criteri di selezione di cui al SiGeCo vigente alla pubblicazione?	Bando; Sigeco		
03		C) Esame dei ricorsi			
03.1		Sono stati presentati ricorsi avverso il provvedimento di ammissione dell'operazione a finanziamento?	Documentazione pertinente disponibile		
03.2		Si è tenuto conto delle decisione dell'organo decidente?	Decisione dell'autorità giudicante		
		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando			
04		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di fidejussione (quando previsto dal Bando) per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- cauzione/polizza fidejussoria - bando		
		Controlli di I livello documentali:			
		A) PAGAMENTI E FATTURE			
05		1) Le fatture sono ammissibili sotto i seguenti profili?:			
05.1		- Data di fatturazione e numero			
05.2		- Descrizione dei servizi resi			
05.3		- Importo Imponibile			
05.4		- Importo IVA			
05.5		- Numero di partita IVA			
06		2) I giustificativi di pagamento sono ammissibili sotto i seguenti profili?			
06.1		- Presenza di un documento comprovante l'avvenuta quietanza della spesa rendicontata			
06.2		- Tipologia di pagamento ammissibile rispetto alle modalità di pagamento previste nel bando			
06.3		- Data di pagamento rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto/intervento			
07		3) È disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
08		4) Indicare la spesa esaminata:			
08.1		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:			
08.2		b) Ammontare della spesa validata nella dichiarazione:			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
08.3		c) Ammontare della spesa rendicontata nella dichiarazione:			
		B) SPESA AMMISSIBILE			
09		1) È stata verificata la correttezza delle spese di seguito elencate secondo quanto previsto dal bando/disciplinare:			
09.1.1		REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI			
10		2) IVA ed altre tasse ed oneri:			
10.1		a) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione:	
Istruttoria a cura di:	

PSC Regione Piemonte 2000-2020

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO IN LOCO

Erogazione di finanziamenti e aiuti comunque denominati ai beneficiari

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Referente del Beneficiario/Destinatario presente	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
01		A) Verifica requisiti del beneficiario			
01.1		È stato verificato se la dimensione di impresa dichiarata dal beneficiario nella domanda di contributo corrisponda a quella effettivamente esistente al momento della proposizione della domanda?	Documentazione pertinente disponibile		
01.2		Nel caso di imprese pubbliche è stata verificata l'applicazione del Decreto Legislativo 19 novembre 2007, n. 226 "Attuazione della direttiva 2005/81/CE che modifica la direttiva 80/723/CEE, relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie fra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche, nonché fra determinate imprese" e s.m.i.	Bilancio dell'impresa e documentazione pertinente disponibile.		
01.3		È stato verificato che l'impresa beneficiaria non sia in difficoltà al momento della concessione dell'aiuto ai sensi della normativa comunitaria di riferimento e di quanto previsto dai bandi?	Documentazione pertinente disponibile.		
01.4		L'impresa beneficiaria svolge attività corrispondente al codice ATECO dichiarato in domanda?	Documentazione pertinente disponibile.		
01.5		La sede dell'impresa beneficiaria come definita nel bando/disciplinare è nel territorio regionale?	Documentazione pertinente disponibile.		
01.6		Nel caso di raggruppamento di soggetti in qualsiasi forma, tutti i soggetti beneficiari di contributo hanno sede come definita nel bando nel territorio regionale?	Documentazione pertinente disponibile.		
01.7		Sono stati finanziati soggetti beneficiari che hanno sede come definita nel bando al di fuori del territorio regionale?	Documentazione pertinente disponibile.		
02		B) Verifica requisiti di compatibilità dell'investimento con le basi giuridiche di riferimento.			
02.1		È stato verificato che l'importo dell'aiuto ricevuto dal beneficiario sia compatibile con le regole di cumulo previste dal bando/disciplinare e da altra normativa di riferimento?	Documentazione fornita dall'impresa e consultazione banche dati		
02.2		È stato verificato l'effetto di incentivazione dell'aiuto a seconda della dimensione del beneficiario e ai sensi del bando e della disciplina di riferimento?	Documentazione fornita dall'impresa		
02.3		Nel caso di progetti di ricerca e sviluppo è verificato se, in base agli output del progetto, l'attività finanziata sia effettivamente riconducibile alle attività di ricerca, sviluppo come definite e previste nei bandi/disciplinare di riferimento?	- Documentazione fornita dall'impresa; - verifica esistenza prototipo / verifica esistenza vendita prodotti commerciali identici al prototipo. - Per ricerca industriale, verificare ad esempio, se sono state svolte indagini critiche miranti ad acquisire nuove conoscenze, da utilizzare per mettere a punto nuovi prodotti, processi o servizi o permettere un notevole miglioramento dei prodotti, processi o servizi esistenti. - Per lo sviluppo sperimentale, verificare ad esempio l'esistenza di piani, progetti o disegni per prodotti, processi o servizi nuovi, modificati o migliorati.		
02.4		È stato verificato che l'organismo di ricerca distingue le attività e i relativi costi con riferimento a attività economiche o non economiche?	Documentazione pertinente disponibile		
02.5		Nel caso in cui il massimale di aiuto non abbia tenuto conto della dimensione dell'Organismo di ricerca, è stato verificato che il finanziamento all'organismo di ricerca è stato concesso per le attività non economiche?	Documentazione pertinente disponibile		
02.6		Nel caso in cui svolga attività economica e quindi sia soggetto alla normativa sugli aiuti di Stato, è stato verificato che il finanziamento concesso all'organismo di ricerca per attività economiche sia avvenuto nei limiti della dimensione di impresa (Piccola, Media o Grande impresa) propria dell'organismo di ricerca?	Documentazione pertinente disponibile		
02.7		Nel caso di progetti di innovazione gli output sono riconducibili a quelli definiti e previsti dai bandi/disciplinare di riferimento?	Documentazione pertinente disponibile		
02.8		Nel caso di progetti a tematica ambientale che debbano rispettare specifiche disposizioni a riguardo, gli output sono riconducibili a quelli prescritti dai	Documentazione pertinente disponibile		

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		bandi/disciplinare di riferimento?			
02.9		Nel caso di progetti a finalità ambientale basati sulla disciplina comunitaria degli aiuti in materia ambientale le attività finanziate sono riconducibili alle categorie previste (ad es. aiuti a favore delle energie rinnovabili, aiuti per il risparmio energetico, aiuti all'efficientamento energetico, ecc.) previsti nei bandi/disciplinare di riferimento	Documentazione pertinente disponibile		
Controlli di I livello in loco:			- convenzione - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici		
A) PAGAMENTI E FATTURE					
03		1) Le fatture sono ammissibili sotto i seguenti profili?:			
03.1		- Data di fatturazione e numero			
03.2		- Descrizione dei servizi resi			
03.3		- Importo Imponibile			
03.4		- Importo IVA			
03.5		- Numero di partita IVA			
3.6		- Timbro con riferimento al bando/attività del POR che cofinanzia la spesa			
04		2) i giustificativi di pagamento sotto i seguenti profili:			
04.1		- Presenza di un documento comprovante l'avvenuta quietanza della spesa rendicontata			
04.2		- Tipologia di pagamento ammissibile rispetto alle modalità di pagamento previste nel Bando			
04.3		- Data di pagamento rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto			
05		3) È disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
06		4) Indicare la spesa esaminata:			
06.1		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:			
B) SPESA AMMISSIBILE					
07		1) È stata verificata la correttezza delle spese di seguito elencate secondo quanto previsto dal Bando/Disciplinare?			
07.1.1		REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		2) IVA ed altre tasse ed oneri:			
08		a) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
		C) AMBIENTE			
09		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione, verifica della presenza di uno studio di impatto ambientale, ove previsto? [Se la domanda 1 non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4)].			
10		2) Verifica della presenza di una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale			
11		3) Verifica sul fatto che tale decisione sia stata resa pubblica			
12		4) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso			
		(i) verifica che siano stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente			
		(ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, verifica che sia stato effettuato uno studio di impatto ambientale			
		E) VALUTAZIONE			
		ESAME FISICO DEL PROGETTO			
14		1) Verifica il completamento del progetto/investimento			
15		3) Verifica sulla conformità del progetto/investimento rispetto a quello ammesso a finanziamento			
16		C) TEMATICHE TRASVERSALI			
16.1		È stato verificato il rispetto delle "tematiche trasversali"?			
17		D) Conservazione della documentazione			
17.1		Verifica sull'adozione di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativamente alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata dal PSC			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione:	
Istruttoria a cura di:	

PSC Regione Piemonte 2000-2020

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO DOCUMENTALI

Realizzazione Opere Pubbliche

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		Verifica: - della documentazione tecnica trasmessa dal Beneficiario - che sia stata data adeguata diffusione del Bando - che la concessione del finanziamento al Progetto sia avvenuta con applicazione dei criteri di selezione contenuti nel SiGeCo e previsti nel Bando	- Bando/ Disciplinare; - BUR/ Sito web; - Criteri di selezione; - Determina di concessione/rideterminazione del contributo; - Verbale e check-list interna del Nucleo di Valutazione.		
01		Verifica: - se il bando/Disciplinare è stato pubblicato sul BUR e sul sito web della Regione- se la domanda presentata dal beneficiario è completa della documentazione richiesta dal bando - se i criteri applicati nella fase istruttoria corrispondano a quelli approvati dal Comitato di sorveglianza	- BUR e sito web - check list interna del Nucleo di valutazione - confrontare check list interna del Nucleo di valutazione e criteri approvati dal Comitato di sorveglianza		
		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (inclusa l'eventuale anticipazione). Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Bando per la selezione dei Beneficiari; - atto di concessione del contributo/Convenzione; - atto di accettazione del contributo; - bando/capitolato di gara del Beneficiario per l'appalto delle opere/servizi/forniture; - Misure di pubblicità prescritte; Contratto di appalto ed eventuali perizie di variante; - verbale consegna lavori; - Certificato di inizio lavori; - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente; - SAL; - Certificati di pagamento; - eventuali mandati/Ordini di pagamento; - titoli di pagamento; reversale di incasso; - Certificato di ultimazione lavori; - Certificato di regolare esecuzione; - conto finale; - relazione sul conto finale; - relazione di collaudo; - Certificato di Collaudo; - delibera di ammissibilità del Certificato di Collaudo; - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/ Polizza fidejussoria; - eventuale altra documentazione pertinente		
		A) PAGAMENTI FATTURE:			
02		1) Tutti i beneficiari hanno presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di anticipo di quota del contributo, qualora siano richieste dal bando?			
03		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?			
04		3) Le fatture sono ammissibili sotto i seguenti profili?:			
04.1		- Data di fatturazione e numero			
04.2		- Descrizione			
04.3		- Importo Imponibile			
04.4		- Importo IVA			
04.5		- Numero di partita IVA			
04.7		- Intestazione al Beneficiario			
05		4) I giustificativi di pagamento sono ammissibili sotto i seguenti profili?			
05.1		- Presenza di un documento comprovante l'avvenuta quietanza della spesa rendicontata			
05.2		- Tipologia di pagamento ammissibile rispetto alle modalità di pagamento previste nel Bando			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
05.3		- Data di pagamento rientrante nel periodo di ammissibilità della spesa			
06		5) È disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
07		6) Indicare l'importo della spesa esaminata:	€		
07.1		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:	€		
07.2		b) Ammontare della spesa validata nella dichiarazione:	€		
07.3		c) Ammontare della spesa rendicontata nella dichiarazione:	€		
08		2) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al Progetto/Intervento?			
B) SPESA AMMISSIBILE					
09		1) È stata verificata la correttezza delle spese di seguito elencate secondo quanto previsto dal Bando?			
09.1.1		LAVORI			
09.1.2		REALIZZAZIONE			
09.1.3		SOMME A DISPOSIZIONE			
B1) Imposte ed altre tasse ed oneri					
10		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
B2) Acquisto di terreni e diritto di accesso / Acquisto di beni immobili					
11		1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?			
11.1		a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;			
11.2		b) la spesa ammessa per acquisto terreni è nei limiti percentuali prescritti dal bando/Disciplinare			
11.3		c) È stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato, rilasciato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un soggetto legittimato a tale certificazione;			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
11.4		d) Per l'acquisto del terreno, nei 10 anni precedenti è stato ricevuto un contributo nazionale/comunitario che costituirebbe una duplicazione di finanziamento pubblico			
12		2) Nel caso di acquisto di terreni contenenti fabbricati, ciò viene specificatamente giustificato?			
13		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario?			
		B3) Acquisto di beni immobili			
14		1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?			
14.1		a) È stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del Beneficiario;			
14.2		b) per l'acquisto dell'immobile, nei 10 anni precedenti è stato ricevuto un contributo nazionale/comunitario che costituirebbe una duplicazione di finanziamento pubblico?			
		B4) Preparazione e costruzione del sito			
15		1) Nel caso in cui la spesa rendicontata comprenda le spese per la preparazione/costruzione del sito strettamente essenziali per la realizzazione del progetto, tali spese sono conformi a quanto prescritto/consentito dal bando/disciplinare?			
		B5) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali			
16		1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?			
16.1		a) Oneri per attivazione fidejussione			
		B6) Altre categorie di spesa			
17		1) In presenza di queste voci di spesa, sono conformi ai seguenti criteri?			
17.1		a) Spesa per pubblicità/misure di informazione sono conformi con gli obiettivi stabiliti nei vigenti Regolamenti comunitari;			
17.2		b) i costi connessi a tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto del bene, quali il leasing, sono conformi alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità della spesa?			
17.3		c) i costi per consulenze di esperti tecnici sono direttamente legati all'operazione e necessari per la sua realizzazione e conformi a quanto prescritto dal bando/disciplinare			
18		C) APPALTI PUBBLICI:			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
18.1		Denominazione dell'appalto:			
		C0) Informazioni riassuntive del Bando di gara e del Contratto			
18.1.1		1) Ammontare indicato nel Contratto:			
18.1.2		2) Data della firma del contratto:			
18.1.3		3) Data d'inizio del progetto/sotto progetto:			
18.1.4		4) Data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi:			
18.1.5		1) Verificare se la documentazione di gara (bando, avviso) specifica:			
18.1.6		a) i requisiti di selezione dei candidati;			
18.1.7		b) i criteri di valutazione delle offerte ai fini dell'aggiudicazione;			
18.1.8		c) la possibilità o meno di varianti;			
18.1.9		d) la possibilità o meno del subappalto;			
18.1.10		1) L'avviso di gara è stato pubblicato sulla GUUE, sulla Gazzetta Ufficiale nazionale e sui giornali nazionali e attraverso le altre forme obbligatorie di pubblicazione? (es. siti internet)			
18.1.11		2) Data di pubblicazione:			
18.1.12		a) sulla Gazzetta Ufficiale UE:			
18.1.13		b) sulla Gazzetta Ufficiale nazionale.			
18.1.14		c) sulla stampa nazionale e locale:			
18.1.15		d) sul sito della stazione appaltante:			
18.1.16		e) sul sito dell'Osservatorio regionale dei Lavori pubblici:			
18.1.17		3) È stata applicata una corretta scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte?			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
18.1.18		1) Indicare la procedura di gara utilizzata:			
18.1.19		2) Nel caso in cui sia stata utilizzata una Procedura Negoziata senza pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE:			
18.1.20		a) L'autorità appaltante ha indicato le ragioni di tale procedura?			
18.1.21		b) In caso affermativo, le ragioni esposte nel rapporto soddisfano le seguenti tre condizioni cumulative?			
18.1.22		(i) sussistevano condizioni di estrema urgenza			
18.1.23		(ii) tali ragioni di estrema urgenza erano state prodotte da eventi non prevedibili da parte dell'autorità appaltante			
18.1.24		(iii) le circostanze per giustificare l'estrema urgenza non possono in alcun caso essere imputabili all'autorità appaltante (ovvero, non possono essere risultate da sue omissioni, negligenza, ecc.)			
18.1.25		Salvo i casi consentiti (es.: unico fornitore; prescrizione del Regolamento per lavori e servizi in economia, ecc.) sono state adottate modalità trasparenti per acquisire una pluralità di offerte da comparare?			
18.1.26		1) Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verificare i seguenti aspetti:			
18.1.27		i) Assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione delle candidature non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).			
18.1.28		1) Il Contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?			
18.1.29		2) Il risultato dell'aggiudicazione del Contratto è stato pubblicato sulla GUUE?			
18.1.30		1) I lavori aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili?			
18.1.31		1) Collaudo/Certificato di regolare esecuzione: verificare se le opere eseguite corrispondano a quelle previste dal Contratto			
		D) AMBIENTE			
19		1) Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione per i quali la normativa prescrive uno studio di impatto ambientale, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?			
		F) REVISIONE			
20		1) I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?			
21		2) I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa, le caratteristiche dei documenti di supporto e le date e i metodi di pagamento?			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
22		3) Nel caso il progetto includa spese non finanziabili o non ammesse a finanziamento sul PSC, è chiaramente identificabile la spesa inerente la parte di progetto cofinanziata dal PSC rispetto ad eventuali spese inerenti la parte di progetto non ammessa a finanziamento?			
23		4) I documenti di spesa in copia conforme all'originale sono presenti nel fascicolo di progetto reperibile presso il responsabile di controllo?			
24		5) I documenti acquisiti forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione:	
Istruttoria a cura di:	

PSC Regione Piemonte 2000-2020

CHECK LIST CONTROLLI DI 1° LIVELLO IN LOCO

Realizzazione Opere Pubbliche

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Sezione PSC	
Programmazione	
Area tematica	
Misura/azione	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Referente del Beneficiario/Destinatario presente	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (inclusa l'eventuale anticipazione). Controlli di I livello documentali al fine dell'erogazione della quota finale del contributo	- Bando per la selezione dei Beneficiari; - atto di concessione del contributo/Convenzione; - atto di accettazione del contributo; - bando/capitolato di gara del Beneficiario per l'appalto delle opere/servizi/forniture; - Misure di pubblicità prescritte; Contratto di appalto ed eventuali perizie di variante; - verbale consegna lavori; - Certificato di inizio lavori; - fatture o altri documenti contabili avente forza probatoria equivalente; - SAL; - Certificati di pagamento; - eventuali mandati/Ordini di pagamento; - titoli di pagamento; reversale di incasso; - Certificato di ultimazione lavori; - Certificato di regolare esecuzione; - conto finale; - relazione sul conto finale; - relazione di collaudo; - Certificato di Collaudo; - delibera di ammissibilità del Certificato di Collaudo; - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/ Polizza fidejussoria; - eventuale altra documentazione pertinente		
		A) PAGAMENTI E FATTURE			
01		2) Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?			
02		3) Le fatture sono ammissibili sotto i seguenti profili?:			
02.1		- Data di fatturazione e numero			
02.2		- Descrizione			
02.3		- Imponibile			
02.4		- Importo IVA			
02.5		- Numero di partita IVA			
02.7		- Intestazione al Beneficiario			
03		4) i giustificativi di pagamento sono ammissibili sotto i seguenti profili?			
03.1		- Presenza di un documento comprovante l'avvenuta quietanza della spesa rendicontata			
03.2		- Tipologia di pagamento ammissibile rispetto alle modalità di pagamento previste nel Bando			
03.3		- Data di pagamento rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto			
04		5) È disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
05		6) Indicare la spesa esaminata:			
05.1		a) Ammontare totale di spesa validata dal RdC per il progetto:			
06		2) Tutta la spesa sostenuta è riferita direttamente al l'intervento?			

		B) SPESA AMMISSIBILE		
		B1) Imposte ed altre tasse ed oneri:		
07		1) La spesa dichiarata comprende unicamente l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul Beneficiario?		
		B2) Acquisto di terreni e diritto di accesso / Acquisto di beni immobili		
08		1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, vi è stata conformità a tutte le seguenti condizioni?		
08.1		a) L'acquisto di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi dell'operazione co-finanziata;		
08.2		b) la spesa ammessa per acquisto terreni è nei limiti percentuali prescritti dal bando/Disciplinare		
08.3		c) È stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato, rilasciato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un soggetto legittimato a tale certificazione;		
08.4		d) Per l'acquisto del terreno, nei 10 anni precedenti è stato ricevuto un contributo nazionale/comunitario che costituirebbe una duplicazione di finanziamento pubblico		
09		3) Esistono costi relativi a terreni già di proprietà del Beneficiario?		
		B3) Acquisto di beni immobili		
10		1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende anche l'acquisto di beni immobili, ovvero costruzioni già erette e il terreno sul quale poggiano, vi è conformità con le seguenti condizioni?		
10.1		a) È stato ottenuto da un qualificato certificatore indipendente o da un organismo ufficiale espressamente autorizzato un certificato attestante il fatto che il prezzo non eccede il valore di mercato e o che l'immobile è conforme alle normative nazionali, o specificandone le non conformità nel caso in cui la loro rettifica viene prevista dall'operazione a carico del Beneficiario;		
10.2		b) per l'acquisto dell'immobile, nei 10 anni precedenti è stato ricevuto un contributo nazionale/comunitario che costituirebbe una duplicazione di finanziamento pubblico?		
10.3		c) L'immobile interessato dall'intervento finanziato dal PAR, ha destinazione conforme a quella prescritta dal bando/disciplinare e indicata nel progetto ammesso a finanziamento		
		B4) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali		
11		1) Gli oneri finanziari e simili sono inclusi nella spesa dichiarata unicamente nei seguenti casi?		
11.1		a) Oneri per attivazione fidejussione		
		B5) Acquisto di attrezzature usate		
12		1) Nel caso in cui la spesa dichiarata comprende l'acquisto di attrezzature usate (di "seconda mano"), vi è conformità con le seguenti condizioni?		
12.1		a) Il venditore delle apparecchiature ha fornito una dichiarazione attestante la loro origine		

12.2	b) Il prezzo dell'attrezzatura non eccede il suo valore di mercato ed è inferiore al costo di analoghe attrezzature nuove;		
12.3	c) L'attrezzatura ha le caratteristiche tecniche necessarie per l'operazione ed è conforme alla normativa e agli standard applicabili;		
C) APPALTI PUBBLICI			
D) AMBIENTE			
14	1) C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? (Nota: la domanda 2 tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale).		
15	2) Tale decisione è stata resa pubblica?		
16	3) Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) verifica che siano stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		
ESAME FISICO DEL PROGETTO			
17	TEMATICHE TRASVERSALI		
17.1	È stato verificato il rispetto delle "tematiche trasversali"?		
18	Conservazione della documentazione		
18.1	I beneficiari hanno adottato una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativamente alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata dal PSC?		

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione:	
Istruttoria a cura di:	