

Codice A2104B

D.D. 7 ottobre 2024, n. 308

Approvazione dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo dell'Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027.



ATTO DD 308/A2104B/2024

DEL 07/10/2024

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 dell'Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027.

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;

il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (d’ora in poi FSC) è, unitamente ai Fondi strutturali europei, lo strumento finanziario principale attraverso cui vengono sostenute le politiche per lo sviluppo realizzate per la rimozione degli squilibri economici e sociali in attuazione dell’articolo 119, comma 5, della Costituzione e dell’articolo 174 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea;

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);

la legge 30 dicembre 2020, n. 178 recante «Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021- 2023», in particolare all'articolo 1, comma 177, dispone una prima assegnazione di dotazione aggiuntiva a favore del FSC per il periodo di programmazione 2021-2027, nella misura di 50.000 milioni di euro;

la delibera Cipess n. 79 del 2021 assegna risorse del Fondo di Sviluppo e Coesione 2021-2027 in anticipazione alla Regione Piemonte per un importo di euro 132.013.666,35;

la delibera CIPESS n. 16 del 2023, dando seguito agli adempimenti previsti dalla predetta delibera CIPESS n. 79 del 2021, stabilisce tra l'altro, che gli interventi finanziati con le risorse FSC 2021-2027 assegnate in favore delle regioni e province autonome con la citata delibera n. 79 del 2021, devono assumere le OGV entro il termine del 31 dicembre 2024, superato il quale le assegnazioni si intendono revocate automaticamente;

l'informativa resa dal Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR nel corso della seduta della Conferenza Stato Regioni del 18 maggio 2023, manifesta la necessità di avviare, nell'ambito della programmazione della politica di coesione, un coordinamento istituzionale finalizzato alla sottoscrizione di un Accordo tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e ciascuna delle Regioni e delle Province autonome per l'attuazione di un Piano per il finanziamento e l'attuazione dello sviluppo territoriale a valere su tutte le risorse della politica di coesione, da realizzare in stretta sinergia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito "PNRR");

il Decreto-legge n. 124 del 19 settembre 2023 recante "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione e per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese" (di seguito "Decreto-legge Sud"), pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 19 settembre 2023:

- definisce le regole per la programmazione e l'utilizzazione delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC), la realizzazione degli interventi a valere sulla disponibilità del Fondo per il periodo 2021-27 e la gestione degli interventi cofinanziati dall'Unione Europea, dalla programmazione complementare e dallo stesso Fondo Sviluppo e Coesione;
- prevede all'articolo 1, comma 1, lettera d), che gli obiettivi di sviluppo da perseguire, attraverso la realizzazione di specifici interventi, anche con il concorso di più fonti di finanziamento, vengono individuati in Accordi per la coesione;
- prevede, all'articolo 1, comma 1, lettera d) n. 7) che ciascuno accordo contenga i principi per la definizione del sistema di gestione e controllo.

Considerato che

la Dgr n. 48-7761 del 20 novembre 2023, successivamente modificata con la Dgr n. 30-7794 del 27 novembre 2023, approva, ai sensi del decreto legge 124/2023, lo schema di "Accordo di coesione", comprensivo dell'elenco degli interventi con i relativi cronoprogramma e piano finanziario (con durata fino al 31 dicembre 2031), finalizzato a realizzare un programma unitario di interventi sul territorio della Regione Piemonte per lo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio, tramite una strategia di azioni sinergiche e integrate, coordinando e mettendo a sistema le fonti finanziarie europee e nazionali disponibili per la politica di coesione, in un'ottica integrata delle fonti finanziarie;

il suddetto Accordo per la coesione è stato sottoscritto dalla Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Presidente della Regione Piemonte in data 7 dicembre 2023;

con questo "le Parti si impegnano a sostenere un programma unitario di interventi sul territorio della

Regione Piemonte, finalizzato allo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio” (articolo 2, comma 1 dell’Accordo);

a tal fine hanno concordato un programma di interventi e linee di azione indicati nell’Allegato A1 all’Accordo (in seguito ampliato collocando in esso gli interventi, compresi nell’allegato A2, la cui copertura finanziaria è assicurata con le risorse riassegnate ai sensi del punto 1.3 della delibera CIPESS nr. 16 del 2023) e individuato, nell’Allegato A2, specifici interventi: alcuni determinati in seguito alla riprogrammazione degli interventi revocati automaticamente ai sensi dei punti 1.5 e 1.6 della delibera CIPESS nr. 79 del 2021; altri finanziati in anticipazione con la delibera CIPESS nr. 79 del 2021, così come rideterminata dalla Delibera CIPESS nr. 16 del 2023.

Considerato, inoltre, che con il citato Accordo

la Regione individua il Direttore della Direzione Coordinamento Politiche e Fondi Europei - Turismo e Sport quale responsabile unico dell’attuazione dello stesso (articolo 4 dell’Accordo);

la Regione Piemonte si impegna ad adottare, entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera di assegnazione delle risorse FSC 2021-2027, un apposito sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO) che dovrà contenere come requisiti chiave, nel rispetto della normativa vigente applicabile :

- i controlli di primo livello, da esercitare in concomitanza con la gestione dell’intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali nonché l’assenza di irregolarità;
- l’individuazione della separatezza delle competenze tra i soggetti/organi cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello ed i soggetti/organi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti;
- le procedure e l’autorità regionale preposte alla dichiarazione dell’ammissibilità della spesa ai fini delle richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo (all’art. 7, punto 6 che).

Preso atto che

la delibera CIPESS 27/2024 di assegnazione delle risorse FSC 2021-2027 ai sensi dell’articolo 1 comma 178 lettera e) della legge n. 178 del 2020 e successive modificazioni e integrazioni e ai sensi del punto 1.3 della delibera CIPESS n. 16 del 2023 e di approvazione della rimodulazione delle risorse assegnate con la delibera CIPESS nr. 79 del 2021 ai sensi del punto 2.6 della delibera CIPESS nr. 16 del 2023 dispone, al punto 4.3, che la Regione Piemonte si impegna ad adottare, entro 60 giorni dalla pubblicazione della stessa, un apposito sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO), nel rispetto della normativa vigente applicabile;

la suddetta delibera è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana-serie generale n. 183 in data 6 agosto 2024.

Considerato che la Giunta della Regione Piemonte con DGR 207/2024 del 27 settembre 2024 “FSC 2021-2027. Accordo per la coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Piemonte. Delibera CIPESS n. 27/2024. Individuazione degli organismi di governance e dei Responsabili regionali di attuazione e controllo. Riformulazione ricognitoria degli Allegati A1,B1 e B2 del medesimo Accordo per la Coesione” ha deliberato:

- di approvare l’Allegato C, quale parte integrante e sostanziale della stessa deliberazione che, con riferimento agli interventi in assegnazione ordinaria di cui all’Accordo per la Coesione, riporta le Direzioni regionali ed i rispettivi settori responsabili dell’attuazione e dei controlli, cui compete l’adozione degli atti e dei provvedimenti necessari per la gestione dei rispettivi interventi;
- di approvare Allegato A ter, quale parte integrante e sostanziale della stessa deliberazione, in sostituzione dell’allegato A bis della DGR n. 49 -7220 del 12 luglio 2023, che, con riferimento agli interventi in finanziamento anticipato di cui all’Accordo per la Coesione, riporta le Direzioni

regionali ed i rispettivi settori responsabili dell'attuazione e dei controlli, cui compete l'adozione degli atti e dei provvedimenti necessari per la gestione dei rispettivi interventi;

- di nominare, in riferimento a quanto indicato nell'Accordo per la Coesione in ordine alle organismi coinvolti nella gestione e attuazione dell'Accordo stesso, fermo restando che il ruolo del Responsabile Unico dell'Accordo continua ad essere svolto dal Direttore della Direzione regionale Coordinamento Politiche e Fondi Europei – Turismo e Sport:

come Autorità di Gestione, il Settore regionale "Programmazione Negoziata" i cui compiti sono stati declinati in premessa;

come Organismo di Certificazione, il Settore regionale "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie"; come referente del Piano di Comunicazione il Responsabile del Settore regionale Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP.

Dato atto che tra i compiti dell'Autorità di Gestione, così come declinati in premessa alla suddetta delibera, vi è la predisposizione e adozione del Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.).

Attestato che, ai sensi della DGR n. 8-8111 del 25 gennaio 2024 e in esito all'istruttoria sopra richiamata, il presente provvedimento non comporta effetti contabili diretti né effetti prospettici sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale della Regione Piemonte, in quanto detta disposizioni di natura meramente organizzativa riferite alle singole strutture regionali coinvolte nell'attuazione dell'Accordo per la Coesione FSC 2021- 2027.

Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. n. 8-8111 del 25 gennaio 2024.

Tutto ciò premesso e considerato,

IL DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- la legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Decreto Legislativo n. 165 del 30.3.2001 s.m.i., "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche";
- la Legge Regionale 23/2008 s.m.i., "Disciplina dell'organizzazione degli uffici regionali e disposizioni concernenti la dirigenza ed il personale";
- la Legge Regionale n. 14/2014 "Norme sul procedimento amministrativo e disposizioni in materia di semplificazione";
- la D.G.R. n. 1-4936 del 29 aprile 2022 "Approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli anni 2022-24 della Regione Piemonte";
- la Delibera CIPESS n. 25 del 3 agosto 2023 "Fondo Sviluppo e Coesione 2021-2027 imputazione programmatica in favore di Regioni e Province autonome";
- la D.G.R. n. 4 - 8114 del 31 gennaio 2024 "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2024- 2026 e della tabella di assegnazione dei pesi degli obiettivi dei Direttori del ruolo della Giunta regionale per l'anno 2024".;

determina

- di approvare la Versione 1 del documento di Descrizione delle funzioni e delle procedure in

essere - SISTEMA DI GESTIONE e CONTROLLO (Si.Ge.Co) dell'Accordo per la coesione della Regione Piemonte 2021-2027 e i relativi allegati;

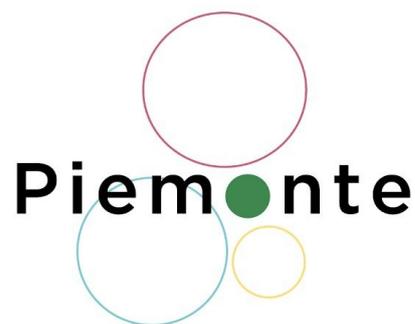
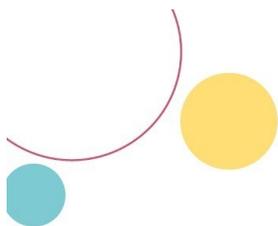
- di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio regionale;
- di fare decorrere dalla pubblicazione del presente atto l'efficacia delle disposizioni ivi contenute.

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.

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

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

Versione n. 1 del 7/10/2024

Sommario

1	PREMESSA.....	3
	Principali sigle e abbreviazioni.....	4
2	DATI GENERALI.....	5
	Informazioni.....	5
	Data aggiornamento del Documento.....	5
3	ORGANIZZAZIONE.....	6
	Autorità di Gestione e sue funzioni principali.....	6
	Organismo di certificazione e sue funzioni principali.....	7
	Deleghe di funzioni.....	8
	Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza.....	10
	Organigramma e funzionigramma.....	11
4	PROCEDURE.....	13
	Indicazioni Generali.....	13
	Procedure di selezione.....	13
	Procedure di attuazione.....	14
	Ammissibilità delle spese.....	15
	Procedure di controllo.....	16
	Informazione ai beneficiari/soggetti attuatori.....	19
5	SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO.....	20
6	MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	20
7	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
8	CIRCUITO FINANZIARIO.....	24
9	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	26
	Indicazione e/o descrizione di eventuali misure di informazione e comunicazione.....	26
10	ALLEGATI:.....	27
	Allegato 1 – Prospetto Responsabili di attuazione (RdA) e controlli (RdC) degli interventi/Linee di Azione.....	27
	Allegato 2 – Fac-simile Piste di Controllo.....	27
	Allegato 3 – Check list.....	27

1 PREMESSA

Il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (d'ora in poi FSC) è, unitamente ai Fondi strutturali europei, lo strumento finanziario principale di sostegno alle politiche per lo sviluppo finalizzate alla rimozione degli squilibri economici e sociali in attuazione dell'articolo 119, comma 5, della Costituzione e dell'articolo 174 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

L'articolo 1 del decreto legge 19 settembre 2023 n. 124 - convertito con modifiche nella legge 13 novembre 2023 n. 162 - ha introdotto nell'ordinamento talune disposizioni in merito alle modalità di programmazione, gestione finanziaria e monitoraggio delle risorse del sopra citato fondo. Tra queste, assume particolare rilevanza la previsione di un "Accordo per la coesione" (d'ora innanzi Accordo), che sostituisce i precedenti Piani di sviluppo e coesione (PSC) quale strumento di attuazione degli interventi finanziati con risorse a valere sul FSC.

Il Presidente della Regione Piemonte e la Presidente del Consiglio dei Ministri hanno sottoscritto detto Accordo in data 7 dicembre 2023, attraverso il quale:

- è stato sancito il reciproco impegno "...a sostenere un programma unitario di interventi sul territorio della Regione Piemonte, finalizzato allo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio" (articolo 2, comma 1);
- è stato definito, a tal fine, un programma di interventi e linee di azione, elencati all'interno dell'Allegato A1 all'Accordo; tale elenco è stato successivamente ampliato con interventi la cui copertura finanziaria è assicurata con le risorse riprogrammate ai sensi del punto 1.3 della delibera CIPESS nr. 16 del 2023 (compresi nell'Allegato A2, di seguito citato); la Deliberazione della Giunta Regionale 27 settembre 2024, n. 24-207 ha recepito detto elenco con le relative modifiche;
- con il medesimo obiettivo, sono stati individuati specifici interventi, determinati in seguito alla riprogrammazione delle risorse relative agli interventi revocati automaticamente ai sensi dei punti 1.5 e 1.6 della delibera CIPESS n. 79 del 2021 o finanziati in anticipazione con la citata delibera CIPESS nr. 79 del 2021, così come rideterminata dalla Delibera CIPESS nr. 16 del 2023, elencati all'interno dell'Allegato A2 dell'Accordo stesso.

Questi ultimi interventi, così come previsto al punto 2.1 della Delibera CIPESS n. 79 del 2021, sono soggetti alle regole di *governance*, attuazione e monitoraggio del FSC 2014-2020.

Per gli interventi finanziati con risorse ordinarie a valere sul FSC 2021-2027 – di cui all'Allegato A1 dell'Accordo, occorre, invece, predisporre un apposito sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co). A tale riguardo l'articolo 7 comma 6 dell'Accordo stesso dispone che:

- la Regione Piemonte si impegna a adottare, entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera di assegnazione delle risorse FSC 2021-2027, un apposito sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) che dovrà contenere come requisiti chiave, nel rispetto della normativa vigente applicabile:
- controlli di primo livello, da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali nonché l'assenza di irregolarità;
- l'individuazione della separatezza delle competenze tra i soggetti/organismi cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello ed i soggetti/organismi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti;
- le procedure e l'autorità regionale preposte alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa ai fini delle richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo.

La delibera CIPESS di assegnazione delle risorse (Delibera n. 27 del 23 aprile 2024) è stata pubblicata in data 6

agosto 2024 ribadendo, in capo alla Regione, l'impegno di adottare un apposito sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) nel rispetto della normativa vigente applicabile.

Tale sistema, in ossequio ai principi, anche di matrice unionale, di semplificazione, proporzionalità, sana gestione finanziaria ed economicità dell'azione amministrativa, si pone in un'ottica di omogeneità organizzativa e continuità procedurale. Per questo motivo, esso in parte riprende, nel rispetto della normativa vigente e dei requisiti chiave indicati nell'Accordo, le procedure e gli strumenti di gestione, monitoraggio e controllo dei programmi finanziati con risorse a valere sul FSC, con particolare riferimento al Sistema di Gestione e Controllo del PSC 2000-2020 della Regione Piemonte, aggiornato, nella versione più recente il 31 luglio 2023.

Lo stesso, peraltro, prevede alcune specifiche disposizioni in merito agli interventi finanziati con l'anticipazione delle risorse FSC 2021-2027.

Principali sigle e abbreviazioni

RUA: Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo, come definito all'articolo 4, comma 4 dell'Accordo

AdG: Autorità di gestione FSC 2021-2027 Regione Piemonte

Comitato: Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza

OdC: Organismo di certificazione

Accordo: Accordo per la Coesione Regione Piemonte FSC 2021 2027

RdA: Responsabile dell'Attuazione

RdC: Responsabile dei Controlli

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo

SNM: Sistema Nazionale Monitoraggio

2 DATI GENERALI

Informazioni

Nome dell'Amministrazione

Regione Piemonte

Titolo dell'Accordo

Accordo per la Coesione della Regione Piemonte – FSC 2021/2027

Stipulato il 7 dicembre 2023- schema approvato con DGR 30-7794/2023 del 27 novembre 2027 a rettifica alla DGR n. 48-7761/2023 del 20 novembre 2023-delibera CIPESS nr. 27 del 2024.

Codice Piano

Nome punto di contatto principale compreso indirizzo di posta elettronica

Regione Piemonte, Direzione coordinamento politiche e fondi europei, turismo e sport
Settore Programmazione Negoziata
Piazza Piemonte 1, 10127 Torino
Dott. Mario Lupo
accordo.fsc@regione.piemonte.it

Data aggiornamento del Documento

Il presente documento è aggiornato al 7 ottobre 2024

3 ORGANIZZAZIONE

Autorità di Gestione e sue funzioni principali

La Regione, ai sensi dell'articolo 4 comma 4 dell'Accordo, ha individuato il Direttore della Direzione Regionale Coordinamento Politiche e Fondi Europei – Turismo e Sport quale responsabile unico dell'Accordo (RUA).

All'interno della medesima Direzione, la Giunta Regionale con D.G.R. 27 settembre 2024, n. 24-207, ha nominato quale Autorità di Gestione dell'Accordo, in conformità con le norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo adottato, il seguente settore:

Struttura competente: Regione Piemonte

Direzione Coordinamento Politiche e Fondi Europei – Turismo e Sport

Settore Programmazione Negoziata

Indirizzo: Piazza Piemonte 1, 10127 Torino 10127 Torino

Posta elettronica: accordo.fsc@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321368

L'Autorità di Gestione dell'Accordo, nel quadro dei suoi compiti principali, è tenuta a:

- coordinare e gestire, nell'attuazione dell'Accordo, le attività di raccordo tra la Regione Piemonte, i Ministeri competenti, il Dipartimento per le Politiche di Coesione e gli altri attori coinvolti;
- predisporre e adottare il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.);
- supportare il RUA nelle procedure di eventuale modifica dell'Accordo;
- identificare, con le Direzioni regionali competenti, gli elementi relativi all'attuazione delle linee di azione e degli interventi, verificandone la coerenza programmatica e la fattibilità tecnica e finanziaria, adottando ove necessario, apposite linee guida, indirizzi, manuali e procedure *standard* amministrative, comprese le *check list* inerenti ai controlli;
- definire, nell'ambito del Si.Ge.Co., le attività, le funzioni e i compiti conferiti al **RdA** e al **RdC** di ciascun intervento e linea di azione individuati nel presente provvedimento tenendo conto degli eventuali e successivi aggiornamenti;
- assicurare la costante alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio (SNM);
- assicurare l'invio al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri di due relazioni annuali entro il 31 agosto e il 28 febbraio di ciascun anno – riferite, rispettivamente, ai periodi 1 gennaio-30 giugno e 1 luglio-31 dicembre – finalizzate a dare conto dello stato di attuazione degli interventi e delle linee di azione indicati nell'Accordo, della coerenza con gli altri strumenti di programmazione regionale o nazionale che insistono sul territorio, nonché degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni dei cronoprogrammi procedurali e di spesa e delle azioni poste in essere per porvi rimedio;
- assicurare che tutti gli interventi siano identificati con il Codice Unico di Progetto (CUP) e le procedure di aggiudicazione siano identificate, laddove previsto nella normativa di riferimento, tramite il Codice

Identificativo Gara (CIG);

- provvedere alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio e le valutazioni dell'Accordo;
- garantire lo svolgimento delle verifiche di gestione sulla base del Si.Ge.Co. adottato (a cura del **RdC**);
- assicurare il rispetto delle principali indicazioni in materia di antifrode (unionali e nazionali) e la verifica dell'efficacia del funzionamento del sistema di gestione e controllo ai fini della prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi;
- verificare che siano garantite la prevenzione e la corretta gestione dei conflitti di interesse in ogni fase della selezione e dell'attuazione degli interventi;
- assicurare adeguate procedure per il recupero degli importi versati indebitamente ai beneficiari/soggetti attuatori (l'azione di recupero è effettuata dal Responsabile dell'Attuazione, che informa degli esiti l'**AdG**);
- provvedere alla corretta e puntuale trasmissione dei dati all'Organismo di Certificazione.

Gli uffici dell'**AdG** vedono il coinvolgimento, indicativamente, di dieci risorse umane, con livelli di impegno differenziati per far fronte adeguatamente ai diversi flussi di attività.

Organismo di certificazione e sue funzioni principali

Con D.G.R. 27 settembre 2024, n. 24-207. la Giunta regionale ha nominato, quale **Organismo di Certificazione (Odc)**, il seguente Settore:

Struttura competente: Regione Piemonte

Direzione "Risorse finanziarie e patrimonio"

Settore "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie"

Indirizzo: Piazza Piemonte 1, 10127 Torino

Posta elettronica: settore.acquisizionecontrollorisorsefinanziarie@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321342

L'**Odc** svolge il ruolo di autorità abilitata a richiedere i trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori.

A tal fine, è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione dell'Accordo 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 informativo regionale, validate dal Responsabile dell'attuazione di ciascun intervento e linea di azione;
- certifica che:
 - le dichiarazioni delle spese siano corrette, provenienti da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese dichiarate siano conformi alle norme unionali, nazionali e regionali applicabili e siano state sostenute in rapporto agli interventi selezionati per il finanziamento in ossequio ai criteri applicabili

all'Accordo e alle norme unionali, nazionali e regionali di riferimento;

- garantisce un adeguato flusso informativo con l'AdG e la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla 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 dell'Accordo vengono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

La Regione Piemonte ha optato per l'identificazione di un unico soggetto con funzioni di certificazione per i POR FSE e FESR 2014-2020, per i PR FESR e FSE Plus 2021-2027, per il Piano Operativo Complementare (POC), per il Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) e per l'Accordo.

Le risorse umane degli uffici dell'OdC coinvolte nell'attuazione del PSC sono, indicativamente, otto con livelli di impegno differenziati per far fronte adeguatamente ai diversi flussi di attività.

Deleghe di funzioni

In considerazione dell'eterogeneità tematica, settoriale e procedurale degli interventi promossi nell'ambito dell'Accordo per la Coesione - Regione Piemonte FSC 2021-2027, la loro attuazione è condivisa dall'AdG con le Direzioni Regionali competenti.

In particolare, come anticipato, per ciascun Intervento e Linea di azione vengono individuate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 7 dell'Accordo per la coesione¹ :

- una struttura che svolge le funzioni di **Responsabile dell'Attuazione (RdA)**;
- una struttura che svolge le funzioni di **Responsabile dei Controlli (RdC)**.

Il **RdA** ha il compito di programmare, attuare e gestire gli interventi e delle linee di azione di propria competenza. In particolare:

- definisce e propone gli strumenti e le modalità attuative per l'erogazione di contributi e aiuti di Stato comunque denominati compresa l'identificazione e la selezione degli interventi;
- collabora con l'AdG alla definizione dei contenuti degli interventi, anche coordinando i rapporti con gli enti a vario titolo coinvolti;
- assicura che le procedure di selezione degli interventi siano conformi alla normativa vigente;
- assicura la piena rispondenza degli interventi finanziati ai principi in materia di promozione della parità tra donne e uomini e di non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità e sviluppo sostenibile;
- nomina la Commissione di valutazione delle proposte/dei progetti presentati in risposta a un bando/avviso pubblico;
- predispone gli atti necessari, esegue l'istruttoria delle domande, le verifiche propedeutiche alla concessione dell'agevolazione e all'attuazione;

¹ L'articolo 7 dell'Accordo per la coesione include tra i requisiti chiave del Si.Ge.Co. "l'individuazione della separatezza delle competenze tra i soggetti/organi cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello ed i soggetti/organi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti".

- procede all'erogazione delle risorse e trasmette all'**AdG** copia degli atti assunti nelle diverse fasi dell'*iter* procedurale;
- approva le proposte/i progetti e concede il contributo o l'aiuto di Stato (nella forma prevista dal bando/avviso pubblico);
- utilizza le piste di controllo adottate dall'**AdG** e, laddove queste non risultassero idonee rispetto alle caratteristiche degli interventi finanziati, ne predispone e ne approva di specifiche sulla base dei modelli allegati al presente documento;
- dispone eventuali proroghe dell'attuazione degli interventi ed eventuali revoche dei contributi assegnati, anche su indicazione del **RdC**;
- in caso di revoca parziale o totale, procede con la richiesta di restituzione dell'eventuale indebito da parte del beneficiario/soggetto attuatore e accerta l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente incassate e, se del caso, si attiva affinché il Settore competente avvii la procedura di riscossione coattiva;
- raccoglie e verifica le informazioni ai fini dell'aggiornamento dello stato dei recuperi delle somme revocate;
- supporta il beneficiario/soggetto attuatore per le attività di monitoraggio degli interventi e assicura l'aggiornamento dei dati sul sistema informativo dedicato;
- garantisce, in caso di costi reali, che i soggetti coinvolti nell'attuazione adottino sistemi di contabilità separata per le risorse FSC;
- assicura il rispetto dei vincoli di impegno e di spesa, compreso il rispetto degli avanzamenti progettuali definiti, garantendo altresì le sollecite segnalazioni all'**AdG** per le necessarie valutazioni in ordine a eventuali criticità relative all'attuazione degli interventi. In particolare effettua il monitoraggio dei target di spesa annuali previsti nell'Accordo;
- nell'eventualità in cui il beneficiario non riesca a rispettare il cronoprogramma di spesa, l'RdA informa l'Autorità di Gestione che comunica il mancato raggiungimento del target di spesa previsto al Dipartimento per le politiche di coesione. Il mancato rispetto del piano finanziario di spesa determina il definanziamento dell'intervento per un importo corrispondente alla differenza tra la quota annuale prevista da piano finanziario e la spesa sostenuta dal Beneficiario e trasmessa alla Regione Piemonte;
- collabora all'elaborazione delle relazioni relative all'attuazione degli interventi e delle linee di azione indicati nell'Accordo per la coesione;
- collabora con l'**AdG** e con il **RdC** nell'applicazione di misure e strumenti in materia di antifrode;
- assicura, nello svolgimento dei propri compiti, adeguata applicazione di misure di prevenzione e gestione dei conflitti d'interessi.

Il **RdA**, secondo le procedure previste dalla normativa regionale e nel quadro generale delle regole condivise con l'**AdG**, può ricorrere, comunque sotto la propria responsabilità, a organismi di attuazione (enti pubblici o privati) all'occorrenza designati per svolgere compiti connessi all'attuazione e/o ai controlli oppure a organismi a cui è affidata la gestione di strumenti finanziari. Il **RdA** può avvalersi di Organismi intermedi individuati in conformità dalla normativa relativa ai fondi strutturali europei (FSE e FESR).

L'individuazione del **RdA** avviene con Deliberazione di Giunta regionale.

Il **RdC** ha il compito di:

- verificare il rispetto dei cronoprogrammi procedurali e di spesa;
- verificare la congruenza dei dati comunicati dai beneficiari/soggetti attuatori con il progetto approvato;
- effettuare le verifiche amministrative di tipo documentale (ivi comprese i controlli amministrativo-contabili sulle domande di pagamento), sulla base della documentazione caricata dal beneficiario;
- raccogliere eventuali integrazioni richieste, a seguito dei controlli effettuati, in merito alle dichiarazioni di spesa, ai rendiconti e alla documentazione comprovante la realizzazione degli interventi da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- effettuare le verifiche in loco secondo le modalità indicate nel presente documento;
- verificare le spese effettivamente sostenute e rendicontate dai beneficiari/soggetti attuatori oppure la corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi utilizzate;
- verbalizzare e conservare le risultanze delle verifiche;
- collaborare con l'AdG e con il RdA nell'applicazione di misure e strumenti in materia di antifrode;
- assicurare, nello svolgimento dei propri compiti, adeguata applicazione di misure di prevenzione e gestione dei conflitti d'interessi.

L'individuazione del RdC avviene con Deliberazione di Giunta regionale.

Per un'efficiente realizzazione dell'Accordo, l'AdG 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).

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

L'Allegato 1 al presente documento riporta i Settori e/o le Strutture della Regione Piemonte i cui titolari pro-tempore rivestono il ruolo di RdA e di RdC degli Interventi e delle Linee di azione nell'ambito dell'Accordo per la coesione - Regione Piemonte FSC 2021-2027 così come individuati con D.G.R. 27 settembre 2024, n. 24-207.

La tabella è oggetto di costante integrazione e aggiornamento, a opera dell'AdG, a seguito dell'attivazione e registrazione sul sistema di monitoraggio di ulteriori interventi o della modifica di quelli già operativi nell'Accordo e pubblicata sulla sezione del sito web della Regione Piemonte dedicata all'Accordo.

Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza

L'articolo 4 dell'Accordo prevede l'istituzione di un **Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza**. Quest'ultimo, in considerazione delle tipologie prevalenti di intervento, è composto da:

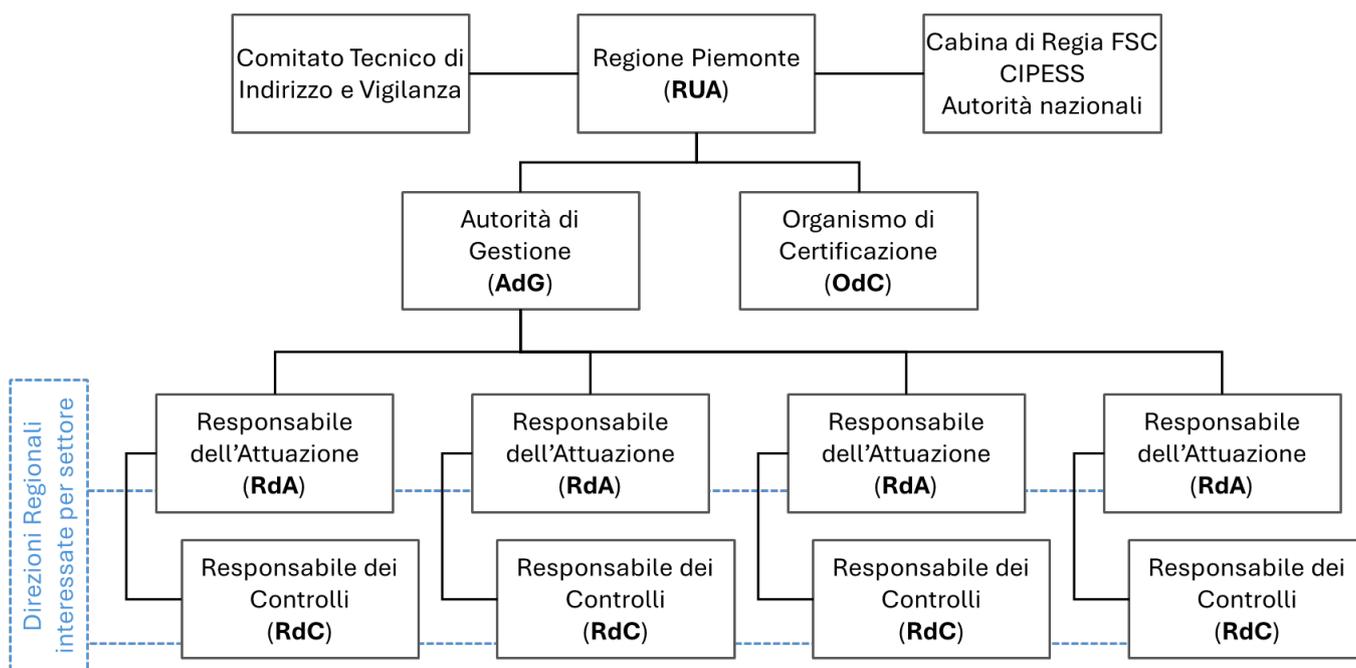
- un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione, con funzioni di Presidente;
- un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- un rappresentante del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;
- un rappresentante della Regione Piemonte.

Esso esamina con cadenza periodica i risultati sullo stato di attuazione dell'Accordo ed eventuali proposte di modifica.

L'AdG si rapporta con il rappresentante della Regione all'interno del Comitato e supporta il Comitato nelle sue attività assicurando a questo il necessario servizio di segreteria operativa a supporto del RUA.

Tutti i materiali inerenti all'attuazione dell'Accordo e all'attività del Comitato sono resi disponibili all'indirizzo <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/programmazione-fsc-2021-2027>

Organigramma e funzionigramma



Di seguito, in sintesi, sono rappresentate le principali funzioni relative all'attuazione del Piano FSC 2021-2027 con l'indicazione degli organi/strutture responsabili (e co-responsabili), come dettagliato nei capitoli successivi e negli atti citati.

Funzione	Regione Piemonte (RUA)	Autorità di Gestione	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				
Definizione dell'impegno programmatico e assegnazione delle risorse	O	o				
Ripartizione delle risorse	O	o				
Programmazione degli Interventi/Linee di azioni e dell'utilizzo delle risorse disponibili in base alla programmazione strategica		o	O			
Definizione di bando/atti di avvio intervento e contestuale definizione dei criteri di		o	O			

ammissione e di attuazione degli interventi						
Verifica di coerenza con obiettivi e vincoli FSC		O				
Redazione e pubblicazione bando e attività amministrative connesse			O			
Pubblicità e comunicazione dell'intervento		o	O			
Presentazione domande/istanze/progetti						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 dati nel Sistema di Monitoraggio			O			O
Validazione dei dati e invio al Sistema di Monitoraggio Nazionale		O				
Certificazione della Spesa		o			O	
Gestione eventuali recuperi		o	O		o	
Riprogrammazione delle risorse; informazione e pubblicità generale	O	O	o			
Funzione	Regione Piemonte (RUA)	Autorità di Gestione	Responsabile dell' Attuazione	Responsabile dei Controlli	Organismo di Certificazione	Beneficiario

O = soggetto responsabile

o = soggetto co-responsabile

4 PROCEDURE

Indicazioni Generali

Come esplicitato nella premessa, le procedure che guidano l'attuazione dell'Accordo sono improntate ai principi di semplificazione, proporzionalità e sana gestione finanziaria.

Da ciò discende la necessità di assicurare non solo omogeneità di attuazione agli interventi finanziati con risorse ordinarie a valere sul FSC - assumendo a modello il Si.Ge.Co del PSC 2000-2020 per quanto compatibile - bensì anche garantire continuità organizzativa e gestionale agli interventi già avviati in anticipazione, come peraltro disposto dalla normativa vigente.

Le procedure previste nel presente documento si applicano, pertanto, sia agli interventi previsti nell'Allegato 1 all'Accordo, sia a quelli previsti nell'Allegato 2, per gli interventi che non hanno ancora visto formale attivazione.

Per i procedimenti già avviati, si applicano, invece, le previsioni del Si.Ge.Co. del PSC 2000-2020.

Nell'ambito dell'attività di aggiornamento del presente documento, l'AdG potrà recepire eventuali proposte migliorative e integrative emerse dal confronto con gli organismi nazionali responsabili del FSC o adottare soluzioni atte a omogeneizzare i processi, sempre nell'ottica della proporzionalità e semplificazione degli stessi.

Procedure di selezione

Come illustrato in premessa, l'Accordo contiene sia la specificazione di interventi concordati tra le parti, sia l'individuazione di linee di azione, nell'ambito delle quali vengono selezionati ulteriori interventi.

Le procedure di selezione avvengono nel rispetto delle norme dell'Unione Europea e nazionali in materia di procedimento amministrativo, concorrenza, aiuti di Stato e appalti pubblici, pubblicità e trasparenza.

Le principali procedure per la selezione degli interventi sono:

- aperte, compresi i bandi per l'assegnazione di finanziamenti a soggetti pubblici o privati sulla base della presentazione di apposite domande e proposte progettuali sottoposte a valutazione;
- con affidamento diretto o *in house*, secondo le disposizioni previste della normativa vigente, ivi compresa l'individuazione diretta del beneficiario/soggetto attuatore di un contributo/sovvenzione di cui all'art. 12 della Legge 241/1990, effettuata nei confronti di un ente *in house* della Regione Piemonte o di un ente strumentale assimilabile agli enti *in house*² (vale a dire enti aventi tutte le caratteristiche indicate dalla Giurisprudenza della Corte di giustizia europea e dalla Direttiva (UE) n. 24/2014³);
- "negoziata" (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 di interesse comune tra più Enti Pubblici.

² Si tratta di Enti che, pur essendo formalmente distinti dalla Regione Piemonte, di fatto si configurano come un'articolazione della medesima, in quanto sono sottoposti a un controllo gerarchico, che può essere assimilato al controllo che l'Amministrazione esercita sulle proprie strutture interne; in sostanza la delega interorganica e il conseguente rapporto di strumentalità dell'ente affidatario rispetto all'amministrazione affidante rendono lo svolgimento della prestazione una vicenda interna alla pubblica amministrazione. Tali Enti non perseguono finalità proprie, la Regione Piemonte dispone rispetto a essi di penetranti poteri d'ingerenza quali: poteri di indirizzo, attraverso i quali stabilisce i fini della loro azione, di direzione, in virtù dei quali può impartire loro direttive, di controllo sugli organi e sugli atti (anche di merito, in taluni casi) e di nomina dei titolari degli organi più importanti.

³ Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE

L'AdG verifica che, nell'ambito di tali procedure, siano correttamente applicate le disposizioni previste nel presente documento per il presidio e la gestione del conflitto di interesse.

Procedure di attuazione

Le convenzioni, le delibere e gli accordi di programma sono strumenti di attuazione degli interventi.

Tali strumenti 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'intervento, ma detti le norme di attuazione, individui le azioni da realizzare, i requisiti dei destinatari e le risorse disponibili. L'assegnazione delle risorse di tali interventi avviene sulla base di proposte progettuali avanzate, di norma, dai soggetti pubblici;
- *interventi a titolarità regionale* nel caso in cui la Regione Piemonte sia anche il beneficiario dell'intervento; in tal caso individua, in genere, un soggetto attuatore/realizzatore.

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

La fase di attuazione fisica, amministrativa e finanziaria degli interventi può essere riassunta nelle seguenti sottofasi procedimentali:

- avvio da parte del beneficiario delle attività inerenti alla realizzazione fisica dell'intervento, a partire dalla progettazione, 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 dei lavori/dei servizi/delle forniture 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 (solo in caso di costi reali), con successiva erogazione – da parte del **RdA** – delle tranche di contributo pubblico previste;
- realizzazione – a cura del **RdC**– dei controlli di primo livello, attraverso l'effettuazione di verifiche amministrative e di 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) per irregolarità riscontrate e conseguenti procedure per il recupero di quanto eventualmente indebitamente percepito;
- predisposizione da parte del beneficiario, e invio al **RdA**, degli atti finali relativi alla conclusione dell'intervento;
- determinazione – da parte del **RdA** – dell'importo definitivo del contributo pubblico da erogare al beneficiario a saldo.

I Responsabili dell'Attuazione e dei Controlli applicano le procedure e gli strumenti secondo quanto indicato al precedente paragrafo "Indicazioni Generali".

Ammissibilità delle spese

L'individuazione delle spese ammissibili da parte dei **RdA**, d'intesa con l'**AdG**, nei singoli strumenti di attuazione inerenti all'intervento e alla linea di azione da finanziare è soggetta ai seguenti criteri di carattere generale:

- le spese ammissibili vengono definite innanzitutto nei singoli bandi di riferimento o negli atti di attivazione;
- fatto salvo quanto in essi diversamente disposto, valgono le regole generali disciplinate dagli atti di assegnazione delle risorse relativi alla programmazione FSC 2021/2027.

Per quanto non specificato nei punti precedenti, sono ammissibili le seguenti spese, purché sostenute a partire dal 1° gennaio 2021, salvo diverse disposizioni previste dagli strumenti di attuazione di riferimento:

- spese direttamente connesse all'attuazione degli interventi;
- l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non siano recuperabili;
- relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- per garanzie fornite da banche, da società di assicurazioni o da altri istituti finanziari, ove siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- per l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- per l'acquisto di arredi, materiale, attrezzature e apparecchiature usati, purché risulti la provenienza esatta degli stessi e sempreché il prezzo non sia superiore al loro valore di mercato e comunque inferiore al costo di beni nuovi simili;
- per l'acquisto e/o l'esproprio di terreni, purché la percentuale di tale spesa non superi il 10% del totale della spesa ammissibile. Detta percentuale può essere superata tramite deroghe concesse dall'**AdG** d'intesa con il **RdA**, ove inerente a interventi per la tutela dell'ambiente, purché funzionale alle finalità dell'intervento in questione;
- per l'acquisto e/o l'esproprio di edifici, purché la percentuale di tale spesa non superi il 50% del totale della spesa ammissibile, sempre che funzionale alle finalità dell'intervento in questione. La spesa è ammissibile a titolo indennitario qualora l'edificio debba essere acquisito per realizzare un'opera pubblica e sia necessaria la sua demolizione. L'edificio deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'intervento e per il periodo previsto nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- per arredi, materiale, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi;
- spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi. Sono altresì ammissibili le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione, nonché le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto, le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere. In generale, le spese tecniche non devono superare il 15% del conto economico totale dell'intervento; a fronte di motivate circostanze, tuttavia, possono essere riconosciute sino al 20% del conto economico totale dell'intervento previa autorizzazione

del RdA; l'eventuale eccedenza può essere coperta dal cofinanziamento;

- altre spese non rientranti nelle previsioni precedenti purché strettamente funzionali agli interventi e debitamente giustificate, compresi i costi sostenuti per il personale utilizzato. Tali spese, nell'ambito dei limiti previsti dagli specifici regimi di aiuto, sono ammesse al contributo secondo la quota parte da imputare allo stesso stabilita nel singolo strumento attuativo predisposto dal **RdA**.

Non sono ammissibili:

- le spese relative al pagamento di interessi passivi o debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, nonché le spese per ammende, penali, controversie legali e contenziosi;
- le spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o unionale;
- le spese per le quali non sono stati utilizzati mezzi di pagamento idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.

Procedure di controllo

L'**AdG** definisce, nell'ambito del Si.Ge.Co., le attività, le funzioni e i compiti conferiti al Responsabile dei Controlli per assicurare adeguate verifiche di gestione, da svolgere in concomitanza con la realizzazione dell'intervento (*in itinere*) o a conclusione (*ex post*), diretti a verificare la corretta esecuzione degli interventi e a rilevare eventuali irregolarità per la conseguente trasmissione delle pertinenti informazioni agli organismi nazionali.

Le verifiche effettuate dal **RdC**, direttamente o con il supporto di soggetti esterni appositamente designati, sono:

- *verifiche amministrative documentali* rispetto alle richieste di erogazione presentate dai beneficiari/soggetti attuatori, riguardanti l'esame della pertinente documentazione giustificativa presentata, da effettuarsi, di norma, prima del pagamento delle domande di rimborso dei beneficiari/soggetti attuatori; le verifiche amministrative documentali sono svolte sul 100% degli interventi;
- *verifiche in loco degli interventi* effettuate, di norma su base campionaria, sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico e finanziario dell'intervento, nonché riguardanti il rispetto delle pertinenti disposizioni di riferimento. Tali verifiche possono essere eseguite, in relazione alla rilevanza dell'intervento, quando l'attuazione del progetto è ben avviata, sia sul piano della realizzazione materiale, sia su quello finanziario. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco viene definita dal **RdA** nei provvedimenti di attuazione degli interventi (bandi/avvisi pubblici) in funzione: della complessità dell'intervento, dell'importo del sostegno pubblico a essa destinato, del livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, degli esiti delle stesse dettagliati durante le verifiche amministrative e del tipo di documentazione richiesta/trasmessa dal beneficiario.

In linea generale:

- con riferimento agli interventi già definiti nell'ambito dell'Allegato 1 dell'Accordo, le verifiche in loco sono svolte sul 100% degli interventi avviati;
- con riferimento agli interventi afferenti alle linee di azione, l'**RdA** adotta una metodologia di campionamento tale da assicurare che almeno il 10% dei progetti venga sottoposto a verifica in loco. L'**RdA** informa l'**AdG** del metodo di campionamento adottato. Nel caso in cui tale metodo non venga definito

dall'AdG o dal RdA per gli interventi di competenza, le verifiche in loco sono svolte sul 100% degli interventi selezionati e avviati.

Le attività di verifica si svolgono nel rispetto delle **piste di controllo** adottate in allegato al presente documento per macro-tipologia di intervento (Allegato 2). Fatto salvo quanto indicato al paragrafo "Indicazioni Generali", nel caso in cui il RdA ritenesse non idonea la pista di controllo di riferimento approvata con il presente documento, può procedere, con proprio atto, a adottarne una specifica per gli interventi di competenza, adattando i modelli di cui all'Allegato sopra citato.

Le verifiche amministrative documentali hanno come oggetto:

- la correttezza della domanda di rimborso;
- la conformità alle regole di ammissibilità;
- la conformità delle spese al progetto approvato;
- il rispetto della quota di cofinanziamento approvato (laddove applicabile);
- la conformità alle pertinenti norme nazionali e dell'Unione europea in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- l'avanzamento fisico del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale delle attività e la conformità ai termini e alle condizioni previsti dal bando/avviso pubblico e agli indicatori di realizzazione e di risultato laddove disponibili;
- la spesa dichiarata;
- la codifica contabile o un sistema di contabilità separata adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento nel caso di interventi rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;
- l'utilizzo di mezzi di pagamento idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto delle regole di cumulo e il divieto di doppio finanziamento.

Al termine della verifica amministrativa documentale, il RdC ne comunica gli esiti al RdA ai fini della liquidazione della quota di contributo spettante, secondo le modalità e le quantità previste nella documentazione di riferimento (bando, atto di concessione, ...).

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 facesse pervenire controdeduzioni, ovvero nel caso in cui tali controdeduzioni non fossero accolte, il procedimento di verifica si chiude con la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale e/o totale del contributo da parte del RdA, osservando le disposizioni di cui alla legge 241/1990 e s.m.i.

Rimane, in ogni caso, salva la possibilità per il RdC di effettuare ulteriori controlli in loco prima di procedere alla proposta di revoca, totale o parziale, del contributo, nei termini sopra previsti, da sottoporre al RdA.

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'intervento. 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 già esibita rispetto agli originali dei titoli di spesa e della documentazione tecnica;
- la corrispondenza dell'intervento, del bene o del servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento e alla documentazione contabile prodotta;
- la veridicità delle attestazioni e delle 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 pubblici e aiuti di Stato, laddove non già oggetto di verifica amministrativa documentale;
- il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/procedura di accesso al contributo.
- Il **RdC**, anche in accordo con l'**AdG** 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. Il **RdC** condivide gli esiti delle verifiche *in loco* con il **RdA**, affinché questi assuma le opportune decisioni e attivi 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 degli interventi 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* in base ai modelli di cui all'Allegato 3 al presente documento, che costituiscono il punto di riferimento per l'effettuazione delle verifiche di gestione in termini di punti di controllo previsti, le medesime potranno essere adattate in considerazione del sistema informativo utilizzato e delle caratteristiche dell'intervento, attraverso la replica di sezioni o la suddivisione della parte di verifica sulle procedure e di verifica sulla spesa.

Gli esiti delle verifiche vengono resi disponibili all'**AdG**, che può effettuare ulteriori accertamenti su base campionaria per la verifica dell'effettivo stato di attuazione degli interventi e della loro conformità alle norme vigenti, compreso il rispetto dei principi in materia di promozione della parità tra donne e uomini e di non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità e sviluppo sostenibile.

Il Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso il Nucleo per le politiche di coesione (NUPC), svolge verifiche di sistema e attività di controllo, anche a campione, sugli interventi finanziati, come previsto dal DPCM 15 gennaio 2024⁴.

⁴ DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 15 gennaio 2024 "Organizzazione del Nucleo per le politiche di coesione (NUPC). (24A03196) (GU Serie Generale n.144 del 21-06-2024)

Informazione ai beneficiari/soggetti attuatori

Il **RdA** assicura che tutti i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi siano adeguatamente informati relativamente alle condizioni per il sostegno, alle modalità di utilizzo delle risorse del FSC per la realizzazione di ciascun intervento/linea di azione, alle disposizioni da applicare e alle procedure che li riguardano.

Al tale riguardo, i bandi/avvisi pubblici o i provvedimenti comunque denominati che si rivolgono ai potenziali beneficiari/soggetti attuatori devono almeno contenere le seguenti informazioni:

- le modalità di accesso ai contributi (requisiti di partecipazione relativi al soggetto proponente e relativi alla proposta progettuale; modalità di presentazione delle domande);
- criteri di selezione degli interventi/progetti, pesi/punteggi e modalità di loro attribuzione;
- in caso di costi reali, i requisiti di ammissibilità della spesa e le voci di spesa ammissibili; in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OSC), quelle applicate e le modalità di applicazione;
- in caso di utilizzo di costi reali, i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le modalità di rendicontazione e di erogazione del contributo;
- le tempistiche dei diversi passaggi e adempimenti che compongono il processo di attuazione;
- gli obblighi del beneficiario/soggetto attuatore ivi compresi gli obblighi in materia di comunicazione, informazione e pubblicità e di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi all'intervento finanziato e indicazioni specifiche sulle modalità di alimentazione, aggiornamento e analisi dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale funzionali alla valorizzazione nel SNM, con indicazione delle tempistiche da rispettare per l'alimentazione del Sistema.

Il beneficiario/soggetto attuatore, in sede di presentazione della documentazione per la selezione o in fase immediatamente successiva alla concessione del contributo, sottoscrive l'accettazione dei predetti obblighi, requisiti e condizioni. Le dichiarazioni rese sono oggetto di verifica sulla base della normativa vigente; possono, inoltre, essere oggetto di controllo (verifiche documentali e/o *in loco*), unitamente alla verifica del rispetto degli obblighi e, in generale, delle condizioni per il sostegno.

5 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

Tutti gli interventi vengono monitorati secondo le regole definite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento RGS-IGRUE e confluiscono nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM).

Il corretto funzionamento del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio è finalizzato a permettere:

- il caricamento dei dati dell'intervento finanziato o cofinanziato con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico).

I dati forniti dai beneficiari vengono sottoposti a un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie: esclusivamente i dati validati in tale sistema assumono, infatti, rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie.

I dati di monitoraggio relativi agli interventi di cui all'Allegato 1 dell'Accordo verranno monitorati secondo le regole definite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE attraverso il sistema ReGis.

Il Sistema Gestione Progetti (SGP) viene, invece, mantenuto per gli interventi di cui all'Allegato 2 all'Accordo.

6 MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

L'AdG, i RdA, i RdC e tutte le strutture coinvolte nella gestione e attuazione dell'Accordo adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode e operano per prevenire e identificare i rischi che si possono manifestare nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal FSC⁵.

La Regione Piemonte ha adottato, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1-4936 del 29 aprile 2022, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024.

Con D.G.R. n. 4-8114 del 31 gennaio 2024 è stato approvato, inoltre, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)⁶ per il triennio 2024-2026. Il Piano costituisce uno strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Esso definisce, tra gli altri, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione. In particolare, la Sotto-Sezione 2.3⁷ è dedicata ai rischi corruttivi e

⁵ Si sottolinea che la valutazione dei rischi concerne soltanto rischi di frode specifici e non le irregolarità che, a differenza dei primi, non presentano il carattere dell'intenzionalità.

⁶ L'articolo 6 del Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

⁷ Tale sottosezione è stata predisposta dal Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'Anac ai sensi della legge sopra richiamata e

trasparenza e riporta l'analisi del contesto interno della Regione Piemonte e l'indicazione delle misure di prevenzione della corruzione e gli elementi su cui si basa la valutazione del rischio, rinviando all'Appendice del PIAO per ciò che attiene agli obblighi e responsabilità in materia di trasparenza, all'individuazione specifica delle singole misure con i relativi adempimenti e monitoraggi e alla mappatura del rischio dei Settori della Giunta regionale.

Nell'ottica della semplificazione e della proporzionalità, la valutazione dei rischi di frode è effettuata utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio già adottati presso l'Amministrazione regionale: i predetti Piani e i loro aggiornamenti, secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, e le misure e le procedure ivi previste costituiscono, pertanto, i principali strumenti volti a contrastare le frodi e a prevenire situazioni di conflitto di interessi nel contesto dell'Accordo.

In questo ambito, sulla base dell'analisi dei rischi l'AdG potrà valutare di integrare quanto previsto negli stessi al fine di assicurare l'attivazione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli interventi previsti nell'Accordo e ai rischi a essi connessi.

Si segnala che, per la Regione Piemonte, riferimento di particolare rilevanza ai fini del contrasto delle frodi e della prevenzione di potenziali situazioni di conflitto di interessi è il Settore regionale "Trasparenza e Anticorruzione", che svolge, tra le altre, attività in materia di:

- elaborazione della proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottarsi a cura dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 e dall'art. 10 e del d.lgs. 33/2013;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e della sua idoneità e rispondenza in relazione alle attività svolte dall'Amministrazione;
- promozione degli interventi tesi a garantire l'integrità dell'azione amministrativa e a prevenire fenomeni di illegalità, *maladministration* e corruzione mediante l'applicazione delle misure contenute nel Piano;
- elaborazione delle proposte di modifica del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti conseguenti a modifiche organizzative delle strutture ovvero conseguenti a variazioni nell'esercizio delle funzioni;
- gestione delle attività legate agli adempimenti in tema di Antiriciclaggio, supporto al personale regionale e promozione di percorsi formativi specifici; il responsabile del Settore è individuato quale soggetto Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio e svolge le funzioni a esso attribuite dalla vigente normativa.

Le misure antifrode adottate dall'AdG si concentrano, in particolar modo, sui tre processi fondamentali considerati come maggiormente esposti a rischi di frode:

- i. la selezione dei richiedenti;
- ii. l'attuazione e la verifica degli interventi;
- iii. i pagamenti.

A tal fine, sono predisposti appositi punti di controllo e adempimenti, con particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di doppio finanziamento, false dichiarazioni, appalti, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio⁸.

La tracciabilità dei flussi finanziari è, in particolare, garantita – come previsto dalla normativa vigente - da

del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

⁸Tra i soggetti tenuti al rispetto della disciplina di cui alla legge 231 del 2007 vi sono infatti anche le amministrazioni che svolgono compiti di amministrazione attiva e di controllo nelle procedure afferenti le commesse e i finanziamenti pubblici.

numerose misure (tra cui la predisposizione di conti correnti dedicati, strumenti di pagamento idonei ad assicurarla, apposizione del CIG e del CUP su detti strumenti di pagamento e su tutti gli atti connessi).

L'identificazione del Titolare Effettivo rappresenta uno strumento utile, oltre che ai fini della mitigazione del rischio di infiltrazioni mafiose e di riciclaggio di denaro, anche ai fini delle misure antifrode e di prevenzione di possibili situazioni di conflitto di interessi. A questo scopo, l'**AdG** implementerà procedure volte alla rilevazione dei dati relativi ai titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti⁹.

La politica antifrode nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del FSC è divulgata per il tramite del sito web dedicato al FSC oltre che con eventuali comunicazioni specifiche a opera dell'**AdG**, al fine di garantire che tutte le persone coinvolte nell'attuazione e controllo del FSC siano perfettamente a conoscenza delle rispettive responsabilità e dei rispettivi obblighi. Sul sito web relativo al FSC verrà, inoltre, inserito un link alla pagina web contenente le disposizioni e gli strumenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Sulla base dell'analisi del rischio mutuata dalle attività del Settore regionale "Trasparenza e Anticorruzione", l'**AdG** procederà all'eventuale attivazione di controlli supplementari, al fine di ridurre ulteriormente i rischi residui che i controlli esistenti non siano ancora riusciti ad affrontare con efficacia.

I casi di sospetta frode individuati saranno oggetto di segnalazione alle autorità competenti.

La Regione Piemonte, congiuntamente alla realizzazione di un'efficace azione di prevenzione e di contrasto 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.

Sono, inoltre, previste misure adeguate a prevenire l'insorgenza di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la responsabilità dell'AdG dell'Accordo e per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi.

A tale proposito, per quanto riguarda le procedure di selezione degli interventi e dei beneficiari/soggetti attuatori, i soggetti coinvolti con poteri decisorii, in particolare i membri dei nuclei di valutazione, sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, circa l'assenza di conflitti di interessi¹⁰.

Il **RdA** provvede alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Anche in tutte le altre fasi dei procedimenti di attuazione dell'Accordo, il personale coinvolto, laddove sussista una situazione di conflitto d'interessi¹¹, anche potenziale, è tenuto ad informarne il proprio superiore gerarchico, che dovrà istruire la questione e assumere gli atti necessari al fine di rimuovere il conflitto di interessi rilevato. Degli atti assunti viene informato l'AR.

⁹ Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo nelle Pubbliche Amministrazioni, come definite dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, trova applicazione il criterio residuale di cui all'articolo 20, comma 5, del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, in base al quale esso coincide con il soggetto dotato di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione dell'ente pubblico. Ne deriva che l'individuazione in concreto del titolare effettivo nelle Pubbliche Amministrazioni è effettuata sulla base della verifica degli assetti organizzativi o statutari dell'ente.

¹⁰ La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, riguarda ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza. Le dichiarazioni rese sono oggetto di controllo sulla base di quanto stabilito nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

¹¹ Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto e incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

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*).

Come già anticipato, inoltre, l'imparzialità dell'azione amministrativa, principio posto alla base della prevenzione del conflitto di interessi, è garantita dal principio di separazione delle funzioni. Vero è che detto principio non afferisce specificatamente al conflitto d'interessi; tuttavia, il suo mancato rispetto pone in capo al decisore poteri che potrebbero favorire un contesto corruttivo e di interessi confliggenti.

Esso s'invera, nell'ambito dell'Accordo, nella separatezza delle competenze tra i soggetti/organi cui è demandata la responsabilità dei controlli e i soggetti organi cui è demandata l'attività istruttoria e procedimentale; requisito chiave imprescindibile del Si.Ge.Co. e che trova attuazione nella suddivisione di detti compiti operata dalla **AdG**.

7 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'**AdG** garantisce l'utilizzo di un sistema di archiviazione adeguato, conforme alle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali (si veda il precedente Par. 6).

Fatte salve disposizioni di legge specifiche, le norme in materia di aiuti di Stato e/o particolari obblighi contenuti nei bandi/avvisi pubblici, l'**AdG** assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute nell'ambito dell'Accordo siano resi disponibili su richiesta delle Autorità regionali e nazionali competenti per un periodo di almeno dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento del saldo dell'intervento (art. 2220 del Codice Civile).

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 consentono di preservarne le caratteristiche.

Come già precisato, i beneficiari/soggetti attuatori sono specificamente informati, a cura del **RdA**, degli obblighi in materia di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

8 CIRCUITO FINANZIARIO

Per quanto riguarda il rapporto tra l'AdG/RdA e i beneficiari/soggetti attuatori, il contributo pubblico concesso a valere sul FSC 2021/27 è erogato su richiesta del beneficiario/soggetto attuatore e in base allo stato avanzamento lavori/attività.

In generale i pagamenti del contributo pubblico ai beneficiari/soggetti attuatori avvengono con le modalità di seguito specificate:

- i. **anticipazione:** una quota del contributo pubblico concesso, calcolata nella quota percentuale definita del bando/atto di concessione dei contributi è riconoscibile laddove sussistano le condizioni indicate dal bando stesso. Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore non sia un ente pubblico, alla richiesta dell'anticipazione, esso dovrà presentare idonea 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;
- ii. **erogazione:** una o più ulteriori *tranches* del contributo, sempre nella percentuale e sulla base di quanto previsto dal bando/atto di concessione, previa presentazione dello stato di avanzamento emesso al raggiungimento di una percentuale prestabilita dell'investimento approvato e della corrispondente spesa quietanzata (nei casi di rendicontazione a costo reale) o della comprova della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi (OSC), secondo quanto stabilito dal bando di riferimento, a seguito dell'effettuazione dei controlli previsti;
- iii. **saldo** del contributo calcolato sulla base di quanto risultante dalla documentazione comprovante le attività svolte e la loro conclusione e dalla documentazione contabile attestante l'effettività delle spese sostenute o la corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi (OSC) secondo quanto stabilito dal bando di riferimento, a seguito dell'effettuazione dei controlli previsti.

Per idonea garanzia da presentare ai fini del pagamento delle anticipazioni si intende una garanzia avente le seguenti caratteristiche:

- prestata dai soggetti che possono rilasciare garanzie provvisorie e definitive ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici;
- avente un importo garantito che deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione;
- avente la clausola della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, della rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta da parte del **RdA**;
- avente efficacia dalla data di rilascio fino a sei mesi successiva alla data di conclusione dell'intervento oggetto di contributo.

Lo svincolo della fideiussione è subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale oppure a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo avviene senza che sia necessario presentare specifica richiesta. È ammesso anche lo svincolo parziale della fideiussione a condizione che:

- il beneficiario/soggetto attuatore produca una dichiarazione di stato di avanzamento delle attività;
- il legale rappresentante autocertifichi la permanenza in capo al beneficiario/soggetto attuatore dei

requisiti che hanno consentito l'approvazione e il finanziamento dell'intervento oggetto della dichiarazione di stato di avanzamento;

- le attività svolte, oggetto della dichiarazione di stato di avanzamento, siano state positivamente controllate e, in caso di costi reali, siano state verificate le relative spese, in caso di OSC, siano state verificate le condizioni di applicazione;
- l'**AdG** autorizzi tale svincolo dopo avere verificato che le spese rendicontate e controllate o la valorizzazione, sulla base delle OSC, delle attività controllate siano almeno pari all'ammontare anticipato.

Il versamento delle quote di finanziamento sulla base dello stato di avanzamento dei lavori/attività, 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, in caso di costi reali, della pertinenza e della congruità dei costi sostenuti.

In particolare, il flusso finanziario dalla Regione a favore del beneficiario/soggetto attuatore 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/soggetto attuatore.

Per quanto riguarda le modalità di trasferimento delle risorse, esse sono disciplinate dall'articolo 2 del decreto legge n. 124 del 2023 e dalla delibera CIPESS 27 del 2024 (punto 3.1).

9 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

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

L'articolo 8 dell'Accordo dispone che le informazioni riferite agli obiettivi, alla realizzazione e ai risultati dello stesso devono essere pubblicizzate sulla base di un *Piano di comunicazione* approvato dalla Regione.

Tali attività, di informazione e pubblicizzazione dell'Accordo sono coordinate dall'AdG in collaborazione con i RdA e realizzate con il coinvolgimento del Settore "Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP" della Direzione regionale "Coordinamento politiche e fondi europei – turismo e sport", il cui Responsabile è stato individuato come Referente con D.G.R. 27 settembre 2024, n. 24-207.

Esse incidono in particolare modo sulla trasparenza, sulla diffusione dei risultati e sulla valorizzazione dei progetti più significativi, con particolare riferimento alle azioni ritenute strategiche per la realizzazione complessiva dell'Accordo.

I dispositivi di attuazione (bandi/avvisi pubblici), tutte le comunicazioni rivolte ai beneficiari/soggetti attuatori, ai potenziali beneficiari/soggetti attuatori e, in generale, al pubblico anche da parte dei beneficiari/soggetti attuatori, devono contenere i seguenti loghi:



Per tutti gli atti già adottati alla data di adozione del presente documento, possono essere utilizzati i loghi già in uso, secondo le indicazioni del Si.Ge.Co di riferimento.

Gli emblemi sopraindicati devono essere riportati in tutte le comunicazioni rivolte al pubblico effettuate con modalità tradizionali o via *web*.

Nelle azioni di pubblicizzazione e promozione dell'intervento il beneficiario/soggetto attuatore può utilizzare anche il proprio emblema, di dimensioni comunque non superiori a quelle dei loghi istituzionali.

I progetti dell'Accordo monitorati sul SNM sono pubblicati sul portale OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto. Le versioni aggiornate dell'Accordo, le relazioni semestrali, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per l'Accordo, sono rese disponibili sul sito web della Regione Piemonte, nell'apposita sezione:

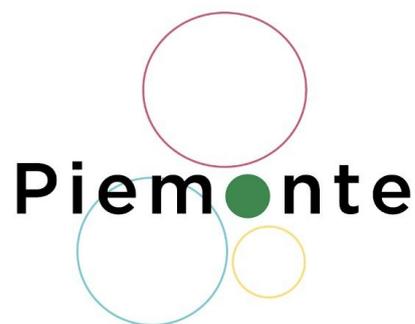
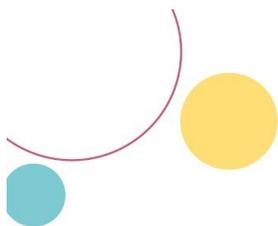
<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/programmazione-fsc-2021-2027>

10 ALLEGATI:

Allegato 1 – Prospetto Responsabili di attuazione (RdA) e controlli (RdC) degli interventi/Linee di Azione

Allegato 2 – Fac-simile Piste di Controllo

Allegato 3 – Check list



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

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

Versione n. 1 del 7/10/2024

Sommario

1	PREMESSA.....	3
	Principali sigle e abbreviazioni.....	4
2	DATI GENERALI.....	5
	Informazioni.....	5
	Data aggiornamento del Documento.....	5
3	ORGANIZZAZIONE.....	6
	Autorità di Gestione e sue funzioni principali.....	6
	Organismo di certificazione e sue funzioni principali.....	7
	Deleghe di funzioni.....	8
	Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza.....	10
	Organigramma e funzionigramma.....	11
4	PROCEDURE.....	13
	Indicazioni Generali.....	13
	Procedure di selezione.....	13
	Procedure di attuazione.....	14
	Ammissibilità delle spese.....	15
	Procedure di controllo.....	16
	Informazione ai beneficiari/soggetti attuatori.....	19
5	SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO.....	20
6	MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	20
7	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
8	CIRCUITO FINANZIARIO.....	24
9	INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	26
	Indicazione e/o descrizione di eventuali misure di informazione e comunicazione.....	26
10	ALLEGATI:.....	27
	Allegato 1 – Prospetto Responsabili di attuazione (RdA) e controlli (RdC) degli interventi/Linee di Azione.....	27
	Allegato 2 – Fac-simile Piste di Controllo.....	27
	Allegato 3 – Check list.....	27

1 PREMESSA

Il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (d'ora in poi FSC) è, unitamente ai Fondi strutturali europei, lo strumento finanziario principale di sostegno alle politiche per lo sviluppo finalizzate alla rimozione degli squilibri economici e sociali in attuazione dell'articolo 119, comma 5, della Costituzione e dell'articolo 174 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

L'articolo 1 del decreto legge 19 settembre 2023 n. 124 - convertito con modifiche nella legge 13 novembre 2023 n. 162 - ha introdotto nell'ordinamento talune disposizioni in merito alle modalità di programmazione, gestione finanziaria e monitoraggio delle risorse del sopra citato fondo. Tra queste, assume particolare rilevanza la previsione di un "Accordo per la coesione" (d'ora innanzi Accordo), che sostituisce i precedenti Piani di sviluppo e coesione (PSC) quale strumento di attuazione degli interventi finanziati con risorse a valere sul FSC.

Il Presidente della Regione Piemonte e la Presidente del Consiglio dei Ministri hanno sottoscritto detto Accordo in data 7 dicembre 2023, attraverso il quale:

- è stato sancito il reciproco impegno "...a sostenere un programma unitario di interventi sul territorio della Regione Piemonte, finalizzato allo sviluppo infrastrutturale, economico e sociale del territorio" (articolo 2, comma 1);
- è stato definito, a tal fine, un programma di interventi e linee di azione, elencati all'interno dell'Allegato A1 all'Accordo; tale elenco è stato successivamente ampliato con interventi la cui copertura finanziaria è assicurata con le risorse riprogrammate ai sensi del punto 1.3 della delibera CIPESS nr. 16 del 2023 (compresi nell'Allegato A2, di seguito citato); la Deliberazione della Giunta Regionale 27 settembre 2024, n. 24-207 ha recepito detto elenco con le relative modifiche;
- con il medesimo obiettivo, sono stati individuati specifici interventi, determinati in seguito alla riprogrammazione delle risorse relative agli interventi revocati automaticamente ai sensi dei punti 1.5 e 1.6 della delibera CIPESS n. 79 del 2021 o finanziati in anticipazione con la citata delibera CIPESS nr. 79 del 2021, così come rideterminata dalla Delibera CIPESS nr. 16 del 2023, elencati all'interno dell'Allegato A2 dell'Accordo stesso.

Questi ultimi interventi, così come previsto al punto 2.1 della Delibera CIPESS n. 79 del 2021, sono soggetti alle regole di *governance*, attuazione e monitoraggio del FSC 2014-2020.

Per gli interventi finanziati con risorse ordinarie a valere sul FSC 2021-2027 – di cui all'Allegato A1 dell'Accordo, occorre, invece, predisporre un apposito sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co). A tale riguardo l'articolo 7 comma 6 dell'Accordo stesso dispone che:

- la Regione Piemonte si impegna a adottare, entro 60 giorni dalla pubblicazione della delibera di assegnazione delle risorse FSC 2021-2027, un apposito sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) che dovrà contenere come requisiti chiave, nel rispetto della normativa vigente applicabile:
- controlli di primo livello, da esercitare in concomitanza con la gestione dell'intervento e diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali nonché l'assenza di irregolarità;
- l'individuazione della separatezza delle competenze tra i soggetti/organismi cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello ed i soggetti/organismi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti;
- le procedure e l'autorità regionale preposte alla dichiarazione dell'ammissibilità della spesa ai fini delle richieste di trasferimento sia in anticipazione sia a titolo di pagamenti intermedi e saldo.

La delibera CIPESS di assegnazione delle risorse (Delibera n. 27 del 23 aprile 2024) è stata pubblicata in data 6

agosto 2024 ribadendo, in capo alla Regione, l'impegno di adottare un apposito sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) nel rispetto della normativa vigente applicabile.

Tale sistema, in ossequio ai principi, anche di matrice unionale, di semplificazione, proporzionalità, sana gestione finanziaria ed economicità dell'azione amministrativa, si pone in un'ottica di omogeneità organizzativa e continuità procedurale. Per questo motivo, esso in parte riprende, nel rispetto della normativa vigente e dei requisiti chiave indicati nell'Accordo, le procedure e gli strumenti di gestione, monitoraggio e controllo dei programmi finanziati con risorse a valere sul FSC, con particolare riferimento al Sistema di Gestione e Controllo del PSC 2000-2020 della Regione Piemonte, aggiornato, nella versione più recente il 31 luglio 2023.

Lo stesso, peraltro, prevede alcune specifiche disposizioni in merito agli interventi finanziati con l'anticipazione delle risorse FSC 2021-2027.

Principali sigle e abbreviazioni

RUA: Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo, come definito all'articolo 4, comma 4 dell'Accordo

AdG: Autorità di gestione FSC 2021-2027 Regione Piemonte

Comitato: Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza

OdC: Organismo di certificazione

Accordo: Accordo per la Coesione Regione Piemonte FSC 2021 2027

RdA: Responsabile dell'Attuazione

RdC: Responsabile dei Controlli

SiGeCo: Sistema di Gestione e Controllo

SNM: Sistema Nazionale Monitoraggio

2 DATI GENERALI

Informazioni

Nome dell'Amministrazione

Regione Piemonte

Titolo dell'Accordo

Accordo per la Coesione della Regione Piemonte – FSC 2021/2027

Stipulato il 7 dicembre 2023- schema approvato con DGR 30-7794/2023 del 27 novembre 2027 a rettifica alla DGR n. 48-7761/2023 del 20 novembre 2023-delibera CIPESS nr. 27 del 2024.

Codice Piano

Nome punto di contatto principale compreso indirizzo di posta elettronica

Regione Piemonte, Direzione coordinamento politiche e fondi europei, turismo e sport
Settore Programmazione Negoziata
Piazza Piemonte 1, 10127 Torino
Dott. Mario Lupo
accordo.fsc@regione.piemonte.it

Data aggiornamento del Documento

Il presente documento è aggiornato al 7 ottobre 2024

3 ORGANIZZAZIONE

Autorità di Gestione e sue funzioni principali

La Regione, ai sensi dell'articolo 4 comma 4 dell'Accordo, ha individuato il Direttore della Direzione Regionale Coordinamento Politiche e Fondi Europei – Turismo e Sport quale responsabile unico dell'Accordo (RUA).

All'interno della medesima Direzione, la Giunta Regionale con D.G.R. 27 settembre 2024, n. 24-207, ha nominato quale Autorità di Gestione dell'Accordo, in conformità con le norme applicabili e secondo il sistema di gestione e controllo adottato, il seguente settore:

Struttura competente: Regione Piemonte

Direzione Coordinamento Politiche e Fondi Europei – Turismo e Sport

Settore Programmazione Negoziata

Indirizzo: Piazza Piemonte 1, 10127 Torino 10127 Torino

Posta elettronica: accordo.fsc@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321368

L'Autorità di Gestione dell'Accordo, nel quadro dei suoi compiti principali, è tenuta a:

- coordinare e gestire, nell'attuazione dell'Accordo, le attività di raccordo tra la Regione Piemonte, i Ministeri competenti, il Dipartimento per le Politiche di Coesione e gli altri attori coinvolti;
- predisporre e adottare il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.);
- supportare il RUA nelle procedure di eventuale modifica dell'Accordo;
- identificare, con le Direzioni regionali competenti, gli elementi relativi all'attuazione delle linee di azione e degli interventi, verificandone la coerenza programmatica e la fattibilità tecnica e finanziaria, adottando ove necessario, apposite linee guida, indirizzi, manuali e procedure *standard* amministrative, comprese le *check list* inerenti ai controlli;
- definire, nell'ambito del Si.Ge.Co., le attività, le funzioni e i compiti conferiti al **RdA** e al **RdC** di ciascun intervento e linea di azione individuati nel presente provvedimento tenendo conto degli eventuali e successivi aggiornamenti;
- assicurare la costante alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio (SNM);
- assicurare l'invio al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri di due relazioni annuali entro il 31 agosto e il 28 febbraio di ciascun anno – riferite, rispettivamente, ai periodi 1 gennaio-30 giugno e 1 luglio-31 dicembre – finalizzate a dare conto dello stato di attuazione degli interventi e delle linee di azione indicati nell'Accordo, della coerenza con gli altri strumenti di programmazione regionale o nazionale che insistono sul territorio, nonché degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni dei cronoprogrammi procedurali e di spesa e delle azioni poste in essere per porvi rimedio;
- assicurare che tutti gli interventi siano identificati con il Codice Unico di Progetto (CUP) e le procedure di aggiudicazione siano identificate, laddove previsto nella normativa di riferimento, tramite il Codice

Identificativo Gara (CIG);

- provvedere alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio e le valutazioni dell'Accordo;
- garantire lo svolgimento delle verifiche di gestione sulla base del Si.Ge.Co. adottato (a cura del **RdC**);
- assicurare il rispetto delle principali indicazioni in materia di antifrode (unionali e nazionali) e la verifica dell'efficacia del funzionamento del sistema di gestione e controllo ai fini della prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi;
- verificare che siano garantite la prevenzione e la corretta gestione dei conflitti di interesse in ogni fase della selezione e dell'attuazione degli interventi;
- assicurare adeguate procedure per il recupero degli importi versati indebitamente ai beneficiari/soggetti attuatori (l'azione di recupero è effettuata dal Responsabile dell'Attuazione, che informa degli esiti l'**AdG**);
- provvedere alla corretta e puntuale trasmissione dei dati all'Organismo di Certificazione.

Gli uffici dell'**AdG** vedono il coinvolgimento, indicativamente, di dieci risorse umane, con livelli di impegno differenziati per far fronte adeguatamente ai diversi flussi di attività.

Organismo di certificazione e sue funzioni principali

Con D.G.R. 27 settembre 2024, n. 24-207. la Giunta regionale ha nominato, quale **Organismo di Certificazione (Odc)**, il seguente Settore:

Struttura competente: Regione Piemonte

Direzione "Risorse finanziarie e patrimonio"

Settore "Acquisizione e controllo delle risorse finanziarie"

Indirizzo: Piazza Piemonte 1, 10127 Torino

Posta elettronica: settore.acquisizionecontrollorisorsefinanziarie@regione.piemonte.it

Numero di tel.: 011.4321342

L'**Odc** svolge il ruolo di autorità abilitata a richiedere i trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori.

A tal fine, è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione dell'Accordo 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 informativo regionale, validate dal Responsabile dell'attuazione di ciascun intervento e linea di azione;
- certifica che:
 - le dichiarazioni delle spese siano corrette, provenienti da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili;
 - le spese dichiarate siano conformi alle norme unionali, nazionali e regionali applicabili e siano state sostenute in rapporto agli interventi selezionati per il finanziamento in ossequio ai criteri applicabili

all'Accordo e alle norme unionali, nazionali e regionali di riferimento;

- garantisce un adeguato flusso informativo con l'AdG e la Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla 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 dell'Accordo vengono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.

La Regione Piemonte ha optato per l'identificazione di un unico soggetto con funzioni di certificazione per i POR FSE e FESR 2014-2020, per i PR FESR e FSE Plus 2021-2027, per il Piano Operativo Complementare (POC), per il Piano di Sviluppo e Coesione (PSC) e per l'Accordo.

Le risorse umane degli uffici dell'OdC coinvolte nell'attuazione del PSC sono, indicativamente, otto con livelli di impegno differenziati per far fronte adeguatamente ai diversi flussi di attività.

Deleghe di funzioni

In considerazione dell'eterogeneità tematica, settoriale e procedurale degli interventi promossi nell'ambito dell'Accordo per la Coesione - Regione Piemonte FSC 2021-2027, la loro attuazione è condivisa dall'AdG con le Direzioni Regionali competenti.

In particolare, come anticipato, per ciascun Intervento e Linea di azione vengono individuate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni e in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 7 dell'Accordo per la coesione¹ :

- una struttura che svolge le funzioni di **Responsabile dell'Attuazione (RdA)**;
- una struttura che svolge le funzioni di **Responsabile dei Controlli (RdC)**.

Il **RdA** ha il compito di programmare, attuare e gestire gli interventi e delle linee di azione di propria competenza. In particolare:

- definisce e propone gli strumenti e le modalità attuative per l'erogazione di contributi e aiuti di Stato comunque denominati compresa l'identificazione e la selezione degli interventi;
- collabora con l'AdG alla definizione dei contenuti degli interventi, anche coordinando i rapporti con gli enti a vario titolo coinvolti;
- assicura che le procedure di selezione degli interventi siano conformi alla normativa vigente;
- assicura la piena rispondenza degli interventi finanziati ai principi in materia di promozione della parità tra donne e uomini e di non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità e sviluppo sostenibile;
- nomina la Commissione di valutazione delle proposte/dei progetti presentati in risposta a un bando/avviso pubblico;
- predispone gli atti necessari, esegue l'istruttoria delle domande, le verifiche propedeutiche alla concessione dell'agevolazione e all'attuazione;

¹ L'articolo 7 dell'Accordo per la coesione include tra i requisiti chiave del Si.Ge.Co. "l'individuazione della separatezza delle competenze tra i soggetti/organi cui è demandata la responsabilità dei controlli di primo livello ed i soggetti/organi che svolgono attività istruttorie e procedurali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti".

- procede all'erogazione delle risorse e trasmette all'**AdG** copia degli atti assunti nelle diverse fasi dell'*iter* procedurale;
- approva le proposte/i progetti e concede il contributo o l'aiuto di Stato (nella forma prevista dal bando/avviso pubblico);
- utilizza le piste di controllo adottate dall'**AdG** e, laddove queste non risultassero idonee rispetto alle caratteristiche degli interventi finanziati, ne predispone e ne approva di specifiche sulla base dei modelli allegati al presente documento;
- dispone eventuali proroghe dell'attuazione degli interventi ed eventuali revoche dei contributi assegnati, anche su indicazione del **RdC**;
- in caso di revoca parziale o totale, procede con la richiesta di restituzione dell'eventuale indebito da parte del beneficiario/soggetto attuatore e accerta l'avvenuta restituzione delle somme indebitamente incassate e, se del caso, si attiva affinché il Settore competente avvii la procedura di riscossione coattiva;
- raccoglie e verifica le informazioni ai fini dell'aggiornamento dello stato dei recuperi delle somme revocate;
- supporta il beneficiario/soggetto attuatore per le attività di monitoraggio degli interventi e assicura l'aggiornamento dei dati sul sistema informativo dedicato;
- garantisce, in caso di costi reali, che i soggetti coinvolti nell'attuazione adottino sistemi di contabilità separata per le risorse FSC;
- assicura il rispetto dei vincoli di impegno e di spesa, compreso il rispetto degli avanzamenti progettuali definiti, garantendo altresì le sollecite segnalazioni all'**AdG** per le necessarie valutazioni in ordine a eventuali criticità relative all'attuazione degli interventi. In particolare effettua il monitoraggio dei target di spesa annuali previsti nell'Accordo;
- nell'eventualità in cui il beneficiario non riesca a rispettare il cronoprogramma di spesa, l'RdA informa l'Autorità di Gestione che comunica il mancato raggiungimento del target di spesa previsto al Dipartimento per le politiche di coesione. Il mancato rispetto del piano finanziario di spesa determina il definanziamento dell'intervento per un importo corrispondente alla differenza tra la quota annuale prevista da piano finanziario e la spesa sostenuta dal Beneficiario e trasmessa alla Regione Piemonte;
- collabora all'elaborazione delle relazioni relative all'attuazione degli interventi e delle linee di azione indicati nell'Accordo per la coesione;
- collabora con l'**AdG** e con il **RdC** nell'applicazione di misure e strumenti in materia di antifrode;
- assicura, nello svolgimento dei propri compiti, adeguata applicazione di misure di prevenzione e gestione dei conflitti d'interessi.

Il **RdA**, secondo le procedure previste dalla normativa regionale e nel quadro generale delle regole condivise con l'**AdG**, può ricorrere, comunque sotto la propria responsabilità, a organismi di attuazione (enti pubblici o privati) all'occorrenza designati per svolgere compiti connessi all'attuazione e/o ai controlli oppure a organismi a cui è affidata la gestione di strumenti finanziari. Il **RdA** può avvalersi di Organismi intermedi individuati in conformità dalla normativa relativa ai fondi strutturali europei (FSE e FESR).

L'individuazione del **RdA** avviene con Deliberazione di Giunta regionale.

Il **RdC** ha il compito di:

- verificare il rispetto dei cronoprogrammi procedurali e di spesa;
- verificare la congruenza dei dati comunicati dai beneficiari/soggetti attuatori con il progetto approvato;
- effettuare le verifiche amministrative di tipo documentale (ivi comprese i controlli amministrativo-contabili sulle domande di pagamento), sulla base della documentazione caricata dal beneficiario;
- raccogliere eventuali integrazioni richieste, a seguito dei controlli effettuati, in merito alle dichiarazioni di spesa, ai rendiconti e alla documentazione comprovante la realizzazione degli interventi da parte dei beneficiari/soggetti attuatori;
- effettuare le verifiche in loco secondo le modalità indicate nel presente documento;
- verificare le spese effettivamente sostenute e rendicontate dai beneficiari/soggetti attuatori oppure la corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi utilizzate;
- verbalizzare e conservare le risultanze delle verifiche;
- collaborare con l'AdG e con il RdA nell'applicazione di misure e strumenti in materia di antifrode;
- assicurare, nello svolgimento dei propri compiti, adeguata applicazione di misure di prevenzione e gestione dei conflitti d'interessi.

L'individuazione del RdC avviene con Deliberazione di Giunta regionale.

Per un'efficiente realizzazione dell'Accordo, l'AdG 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).

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

L'Allegato 1 al presente documento riporta i Settori e/o le Strutture della Regione Piemonte i cui titolari pro-tempore rivestono il ruolo di RdA e di RdC degli Interventi e delle Linee di azione nell'ambito dell'Accordo per la coesione - Regione Piemonte FSC 2021-2027 così come individuati con D.G.R. 27 settembre 2024, n. 24-207.

La tabella è oggetto di costante integrazione e aggiornamento, a opera dell'AdG, a seguito dell'attivazione e registrazione sul sistema di monitoraggio di ulteriori interventi o della modifica di quelli già operativi nell'Accordo e pubblicata sulla sezione del sito web della Regione Piemonte dedicata all'Accordo.

Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza

L'articolo 4 dell'Accordo prevede l'istituzione di un **Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza**. Quest'ultimo, in considerazione delle tipologie prevalenti di intervento, è composto da:

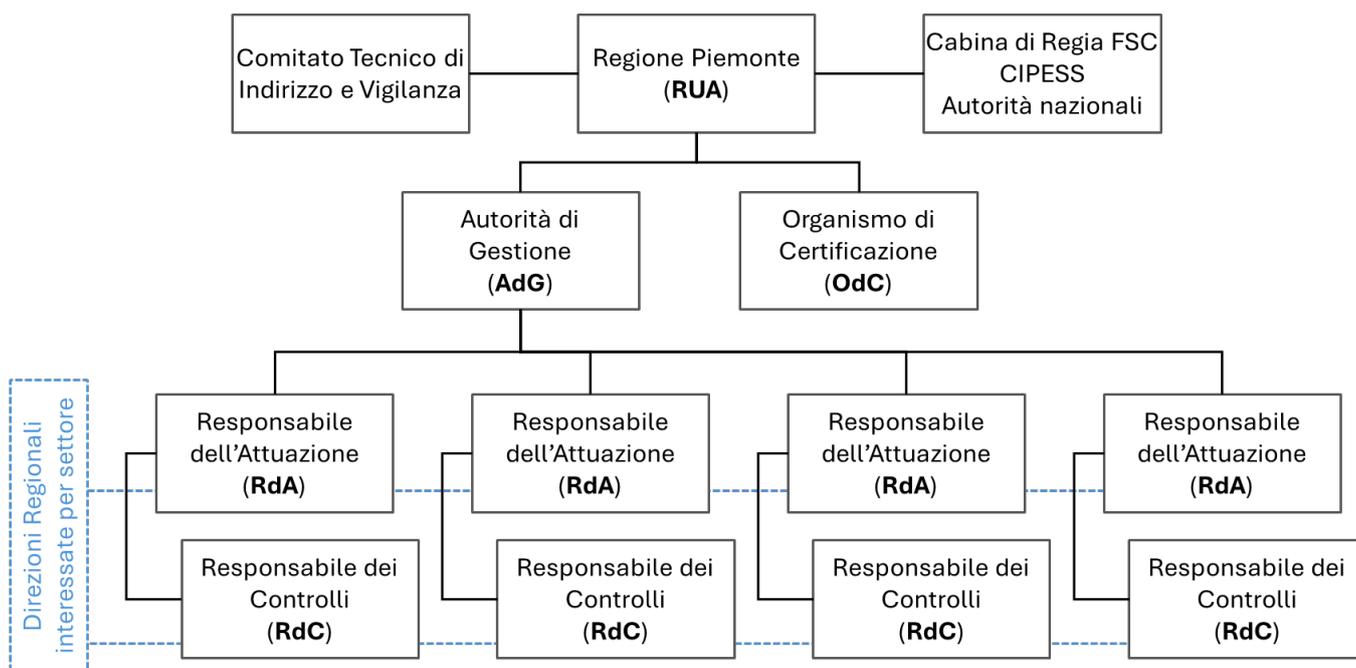
- un rappresentante del Dipartimento per le Politiche di Coesione, con funzioni di Presidente;
- un rappresentante del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- un rappresentante del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti;
- un rappresentante della Regione Piemonte.

Esso esamina con cadenza periodica i risultati sullo stato di attuazione dell'Accordo ed eventuali proposte di modifica.

L'AdG si rapporta con il rappresentante della Regione all'interno del Comitato e supporta il Comitato nelle sue attività assicurando a questo il necessario servizio di segreteria operativa a supporto del RUA.

Tutti i materiali inerenti all'attuazione dell'Accordo e all'attività del Comitato sono resi disponibili all'indirizzo <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/programmazione-fsc-2021-2027>

Organigramma e funzionigramma



Di seguito, in sintesi, sono rappresentate le principali funzioni relative all'attuazione del Piano FSC 2021-2027 con l'indicazione degli organi/strutture responsabili (e co-responsabili), come dettagliato nei capitoli successivi e negli atti citati.

Funzione	Regione Piemonte (RUA)	Autorità di Gestione	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				
Definizione dell'impegno programmatico e assegnazione delle risorse	O	o				
Ripartizione delle risorse	O	o				
Programmazione degli Interventi/Linee di azioni e dell'utilizzo delle risorse disponibili in base alla programmazione strategica		o	O			
Definizione di bando/atti di avvio intervento e contestuale definizione dei criteri di		o	O			

ammissione e di attuazione degli interventi						
Verifica di coerenza con obiettivi e vincoli FSC		O				
Redazione e pubblicazione bando e attività amministrative connesse			O			
Pubblicità e comunicazione dell'intervento		o	O			
Presentazione domande/istanze/progetti						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 dati nel Sistema di Monitoraggio			O			O
Validazione dei dati e invio al Sistema di Monitoraggio Nazionale		O				
Certificazione della Spesa		o			O	
Gestione eventuali recuperi		o	O		o	
Riprogrammazione delle risorse; informazione e pubblicità generale	O	O	o			
Funzione	Regione Piemonte (RUA)	Autorità di Gestione	Responsabile dell' Attuazione	Responsabile dei Controlli	Organismo di Certificazione	Beneficiario

O = soggetto responsabile

o = soggetto co-responsabile

4 PROCEDURE

Indicazioni Generali

Come esplicitato nella premessa, le procedure che guidano l'attuazione dell'Accordo sono improntate ai principi di semplificazione, proporzionalità e sana gestione finanziaria.

Da ciò discende la necessità di assicurare non solo omogeneità di attuazione agli interventi finanziati con risorse ordinarie a valere sul FSC - assumendo a modello il Si.Ge.Co del PSC 2000-2020 per quanto compatibile - bensì anche garantire continuità organizzativa e gestionale agli interventi già avviati in anticipazione, come peraltro disposto dalla normativa vigente.

Le procedure previste nel presente documento si applicano, pertanto, sia agli interventi previsti nell'Allegato 1 all'Accordo, sia a quelli previsti nell'Allegato 2, per gli interventi che non hanno ancora visto formale attivazione.

Per i procedimenti già avviati, si applicano, invece, le previsioni del Si.Ge.Co. del PSC 2000-2020.

Nell'ambito dell'attività di aggiornamento del presente documento, l'AdG potrà recepire eventuali proposte migliorative e integrative emerse dal confronto con gli organismi nazionali responsabili del FSC o adottare soluzioni atte a omogeneizzare i processi, sempre nell'ottica della proporzionalità e semplificazione degli stessi.

Procedure di selezione

Come illustrato in premessa, l'Accordo contiene sia la specificazione di interventi concordati tra le parti, sia l'individuazione di linee di azione, nell'ambito delle quali vengono selezionati ulteriori interventi.

Le procedure di selezione avvengono nel rispetto delle norme dell'Unione Europea e nazionali in materia di procedimento amministrativo, concorrenza, aiuti di Stato e appalti pubblici, pubblicità e trasparenza.

Le principali procedure per la selezione degli interventi sono:

- aperte, compresi i bandi per l'assegnazione di finanziamenti a soggetti pubblici o privati sulla base della presentazione di apposite domande e proposte progettuali sottoposte a valutazione;
- con affidamento diretto o *in house*, secondo le disposizioni previste della normativa vigente, ivi compresa l'individuazione diretta del beneficiario/soggetto attuatore di un contributo/sovvenzione di cui all'art. 12 della Legge 241/1990, effettuata nei confronti di un ente *in house* della Regione Piemonte o di un ente strumentale assimilabile agli enti *in house*² (vale a dire enti aventi tutte le caratteristiche indicate dalla Giurisprudenza della Corte di giustizia europea e dalla Direttiva (UE) n. 24/2014³);
- "negoziata" (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 di interesse comune tra più Enti Pubblici.

² Si tratta di Enti che, pur essendo formalmente distinti dalla Regione Piemonte, di fatto si configurano come un'articolazione della medesima, in quanto sono sottoposti a un controllo gerarchico, che può essere assimilato al controllo che l'Amministrazione esercita sulle proprie strutture interne; in sostanza la delega interorganica e il conseguente rapporto di strumentalità dell'ente affidatario rispetto all'amministrazione affidante rendono lo svolgimento della prestazione una vicenda interna alla pubblica amministrazione. Tali Enti non perseguono finalità proprie, la Regione Piemonte dispone rispetto a essi di penetranti poteri d'ingerenza quali: poteri di indirizzo, attraverso i quali stabilisce i fini della loro azione, di direzione, in virtù dei quali può impartire loro direttive, di controllo sugli organi e sugli atti (anche di merito, in taluni casi) e di nomina dei titolari degli organi più importanti.

³ Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE

L'AdG verifica che, nell'ambito di tali procedure, siano correttamente applicate le disposizioni previste nel presente documento per il presidio e la gestione del conflitto di interesse.

Procedure di attuazione

Le convenzioni, le delibere e gli accordi di programma sono strumenti di attuazione degli interventi.

Tali strumenti 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'intervento, ma detti le norme di attuazione, individui le azioni da realizzare, i requisiti dei destinatari e le risorse disponibili. L'assegnazione delle risorse di tali interventi avviene sulla base di proposte progettuali avanzate, di norma, dai soggetti pubblici;
- *interventi a titolarità regionale* nel caso in cui la Regione Piemonte sia anche il beneficiario dell'intervento; in tal caso individua, in genere, un soggetto attuatore/realizzatore.

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

La fase di attuazione fisica, amministrativa e finanziaria degli interventi può essere riassunta nelle seguenti sottofasi procedimentali:

- avvio da parte del beneficiario delle attività inerenti alla realizzazione fisica dell'intervento, a partire dalla progettazione, 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 dei lavori/dei servizi/delle forniture 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 (solo in caso di costi reali), con successiva erogazione – da parte del **RdA** – delle tranche di contributo pubblico previste;
- realizzazione – a cura del **RdC**– dei controlli di primo livello, attraverso l'effettuazione di verifiche amministrative e di 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) per irregolarità riscontrate e conseguenti procedure per il recupero di quanto eventualmente indebitamente percepito;
- predisposizione da parte del beneficiario, e invio al **RdA**, degli atti finali relativi alla conclusione dell'intervento;
- determinazione – da parte del **RdA** – dell'importo definitivo del contributo pubblico da erogare al beneficiario a saldo.

I Responsabili dell'Attuazione e dei Controlli applicano le procedure e gli strumenti secondo quanto indicato al precedente paragrafo "Indicazioni Generali".

Ammissibilità delle spese

L'individuazione delle spese ammissibili da parte dei **RdA**, d'intesa con l'**AdG**, nei singoli strumenti di attuazione inerenti all'intervento e alla linea di azione da finanziare è soggetta ai seguenti criteri di carattere generale:

- le spese ammissibili vengono definite innanzitutto nei singoli bandi di riferimento o negli atti di attivazione;
- fatto salvo quanto in essi diversamente disposto, valgono le regole generali disciplinate dagli atti di assegnazione delle risorse relativi alla programmazione FSC 2021/2027.

Per quanto non specificato nei punti precedenti, sono ammissibili le seguenti spese, purché sostenute a partire dal 1° gennaio 2021, salvo diverse disposizioni previste dagli strumenti di attuazione di riferimento:

- spese direttamente connesse all'attuazione degli interventi;
- l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non siano recuperabili;
- relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit, se direttamente connesse all'intervento e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- per garanzie fornite da banche, da società di assicurazioni o da altri istituti finanziari, ove siano previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- per l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- per l'acquisto di arredi, materiale, attrezzature e apparecchiature usati, purché risulti la provenienza esatta degli stessi e sempreché il prezzo non sia superiore al loro valore di mercato e comunque inferiore al costo di beni nuovi simili;
- per l'acquisto e/o l'esproprio di terreni, purché la percentuale di tale spesa non superi il 10% del totale della spesa ammissibile. Detta percentuale può essere superata tramite deroghe concesse dall'**AdG** d'intesa con il **RdA**, ove inerente a interventi per la tutela dell'ambiente, purché funzionale alle finalità dell'intervento in questione;
- per l'acquisto e/o l'esproprio di edifici, purché la percentuale di tale spesa non superi il 50% del totale della spesa ammissibile, sempre che funzionale alle finalità dell'intervento in questione. La spesa è ammissibile a titolo indennitario qualora l'edificio debba essere acquisito per realizzare un'opera pubblica e sia necessaria la sua demolizione. L'edificio deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'intervento e per il periodo previsto nei singoli strumenti attuativi di finanziamento;
- per arredi, materiale, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche, purché strettamente funzionali agli interventi;
- spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi. Sono altresì ammissibili le spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione, nonché le spese di pubblicità relative alle gare d'appalto, le spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere. In generale, le spese tecniche non devono superare il 15% del conto economico totale dell'intervento; a fronte di motivate circostanze, tuttavia, possono essere riconosciute sino al 20% del conto economico totale dell'intervento previa autorizzazione

del RdA; l'eventuale eccedenza può essere coperta dal cofinanziamento;

- altre spese non rientranti nelle previsioni precedenti purché strettamente funzionali agli interventi e debitamente giustificate, compresi i costi sostenuti per il personale utilizzato. Tali spese, nell'ambito dei limiti previsti dagli specifici regimi di aiuto, sono ammesse al contributo secondo la quota parte da imputare allo stesso stabilita nel singolo strumento attuativo predisposto dal **RdA**.

Non sono ammissibili:

- le spese relative al pagamento di interessi passivi o debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, nonché le spese per ammende, penali, controversie legali e contenziosi;
- le spese per le quali il beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o unionale;
- le spese per le quali non sono stati utilizzati mezzi di pagamento idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.

Procedure di controllo

L'**AdG** definisce, nell'ambito del Si.Ge.Co., le attività, le funzioni e i compiti conferiti al Responsabile dei Controlli per assicurare adeguate verifiche di gestione, da svolgere in concomitanza con la realizzazione dell'intervento (*in itinere*) o a conclusione (*ex post*), diretti a verificare la corretta esecuzione degli interventi e a rilevare eventuali irregolarità per la conseguente trasmissione delle pertinenti informazioni agli organismi nazionali.

Le verifiche effettuate dal **RdC**, direttamente o con il supporto di soggetti esterni appositamente designati, sono:

- *verifiche amministrative documentali* rispetto alle richieste di erogazione presentate dai beneficiari/soggetti attuatori, riguardanti l'esame della pertinente documentazione giustificativa presentata, da effettuarsi, di norma, prima del pagamento delle domande di rimborso dei beneficiari/soggetti attuatori; le verifiche amministrative documentali sono svolte sul 100% degli interventi;
- *verifiche in loco degli interventi* effettuate, di norma su base campionaria, sia *in itinere* sia a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico e finanziario dell'intervento, nonché riguardanti il rispetto delle pertinenti disposizioni di riferimento. Tali verifiche possono essere eseguite, in relazione alla rilevanza dell'intervento, quando l'attuazione del progetto è ben avviata, sia sul piano della realizzazione materiale, sia su quello finanziario. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco viene definita dal **RdA** nei provvedimenti di attuazione degli interventi (bandi/avvisi pubblici) in funzione: della complessità dell'intervento, dell'importo del sostegno pubblico a essa destinato, del livello di rischio identificato dalle verifiche di gestione, degli esiti delle stesse dettagliati durante le verifiche amministrative e del tipo di documentazione richiesta/trasmessa dal beneficiario.

In linea generale:

- con riferimento agli interventi già definiti nell'ambito dell'Allegato 1 dell'Accordo, le verifiche in loco sono svolte sul 100% degli interventi avviati;
- con riferimento agli interventi afferenti alle linee di azione, l'**RdA** adotta una metodologia di campionamento tale da assicurare che almeno il 10% dei progetti venga sottoposto a verifica in loco. L'**RdA** informa l'**AdG** del metodo di campionamento adottato. Nel caso in cui tale metodo non venga definito

dall'AdG o dal RdA per gli interventi di competenza, le verifiche in loco sono svolte sul 100% degli interventi selezionati e avviati.

Le attività di verifica si svolgono nel rispetto delle **piste di controllo** adottate in allegato al presente documento per macro-tipologia di intervento (Allegato 2). Fatto salvo quanto indicato al paragrafo "Indicazioni Generali", nel caso in cui il RdA ritenesse non idonea la pista di controllo di riferimento approvata con il presente documento, può procedere, con proprio atto, a adottarne una specifica per gli interventi di competenza, adattando i modelli di cui all'Allegato sopra citato.

Le verifiche amministrative documentali hanno come oggetto:

- la correttezza della domanda di rimborso;
- la conformità alle regole di ammissibilità;
- la conformità delle spese al progetto approvato;
- il rispetto della quota di cofinanziamento approvato (laddove applicabile);
- la conformità alle pertinenti norme nazionali e dell'Unione europea in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- l'avanzamento fisico del progetto, compresi i progressi nella realizzazione materiale delle attività e la conformità ai termini e alle condizioni previsti dal bando/avviso pubblico e agli indicatori di realizzazione e di risultato laddove disponibili;
- la spesa dichiarata;
- la codifica contabile o un sistema di contabilità separata adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento nel caso di interventi rimborsati sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;
- l'utilizzo di mezzi di pagamento idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto delle regole di cumulo e il divieto di doppio finanziamento.

Al termine della verifica amministrativa documentale, il RdC ne comunica gli esiti al RdA ai fini della liquidazione della quota di contributo spettante, secondo le modalità e le quantità previste nella documentazione di riferimento (bando, atto di concessione, ...).

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 facesse pervenire controdeduzioni, ovvero nel caso in cui tali controdeduzioni non fossero accolte, il procedimento di verifica si chiude con la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale e/o totale del contributo da parte del RdA, osservando le disposizioni di cui alla legge 241/1990 e s.m.i.

Rimane, in ogni caso, salva la possibilità per il RdC di effettuare ulteriori controlli in loco prima di procedere alla proposta di revoca, totale o parziale, del contributo, nei termini sopra previsti, da sottoporre al RdA.

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'intervento. 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 già esibita rispetto agli originali dei titoli di spesa e della documentazione tecnica;
- la corrispondenza dell'intervento, del bene o del servizio rispetto a quello ammesso a finanziamento e alla documentazione contabile prodotta;
- la veridicità delle attestazioni e delle 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 pubblici e aiuti di Stato, laddove non già oggetto di verifica amministrativa documentale;
- il rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/procedura di accesso al contributo.
- Il **RdC**, anche in accordo con l'**AdG** 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. Il **RdC** condivide gli esiti delle verifiche *in loco* con il **RdA**, affinché questi assuma le opportune decisioni e attivi 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 degli interventi 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* in base ai modelli di cui all'Allegato 3 al presente documento, che costituiscono il punto di riferimento per l'effettuazione delle verifiche di gestione in termini di punti di controllo previsti, le medesime potranno essere adattate in considerazione del sistema informativo utilizzato e delle caratteristiche dell'intervento, attraverso la replica di sezioni o la suddivisione della parte di verifica sulle procedure e di verifica sulla spesa.

Gli esiti delle verifiche vengono resi disponibili all'**AdG**, che può effettuare ulteriori accertamenti su base campionaria per la verifica dell'effettivo stato di attuazione degli interventi e della loro conformità alle norme vigenti, compreso il rispetto dei principi in materia di promozione della parità tra donne e uomini e di non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità e sviluppo sostenibile.

Il Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso il Nucleo per le politiche di coesione (NUPC), svolge verifiche di sistema e attività di controllo, anche a campione, sugli interventi finanziati, come previsto dal DPCM 15 gennaio 2024⁴.

⁴ DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 15 gennaio 2024 "Organizzazione del Nucleo per le politiche di coesione (NUPC). (24A03196) (GU Serie Generale n.144 del 21-06-2024)

Informazione ai beneficiari/soggetti attuatori

Il **RdA** assicura che tutti i beneficiari/soggetti attuatori degli interventi siano adeguatamente informati relativamente alle condizioni per il sostegno, alle modalità di utilizzo delle risorse del FSC per la realizzazione di ciascun intervento/linea di azione, alle disposizioni da applicare e alle procedure che li riguardano.

Al tale riguardo, i bandi/avvisi pubblici o i provvedimenti comunque denominati che si rivolgono ai potenziali beneficiari/soggetti attuatori devono almeno contenere le seguenti informazioni:

- le modalità di accesso ai contributi (requisiti di partecipazione relativi al soggetto proponente e relativi alla proposta progettuale; modalità di presentazione delle domande);
- criteri di selezione degli interventi/progetti, pesi/punteggi e modalità di loro attribuzione;
- in caso di costi reali, i requisiti di ammissibilità della spesa e le voci di spesa ammissibili; in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi (OSC), quelle applicate e le modalità di applicazione;
- in caso di utilizzo di costi reali, i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- le modalità di rendicontazione e di erogazione del contributo;
- le tempistiche dei diversi passaggi e adempimenti che compongono il processo di attuazione;
- gli obblighi del beneficiario/soggetto attuatore ivi compresi gli obblighi in materia di comunicazione, informazione e pubblicità e di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi all'intervento finanziato e indicazioni specifiche sulle modalità di alimentazione, aggiornamento e analisi dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale funzionali alla valorizzazione nel SNM, con indicazione delle tempistiche da rispettare per l'alimentazione del Sistema.

Il beneficiario/soggetto attuatore, in sede di presentazione della documentazione per la selezione o in fase immediatamente successiva alla concessione del contributo, sottoscrive l'accettazione dei predetti obblighi, requisiti e condizioni. Le dichiarazioni rese sono oggetto di verifica sulla base della normativa vigente; possono, inoltre, essere oggetto di controllo (verifiche documentali e/o *in loco*), unitamente alla verifica del rispetto degli obblighi e, in generale, delle condizioni per il sostegno.

5 SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

Tutti gli interventi vengono monitorati secondo le regole definite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento RGS-IGRUE e confluiscono nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM).

Il corretto funzionamento del sistema informatizzato di raccolta e gestione dei dati di monitoraggio è finalizzato a permettere:

- il caricamento dei dati dell'intervento finanziato o cofinanziato con risorse FSC;
- la raccolta e l'invio delle informazioni per le varie tipologie di monitoraggio (finanziario, procedurale e fisico).

I dati forniti dai beneficiari vengono sottoposti a un adeguato processo di verifica e controllo di qualità, tale da garantire l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche ai fini della verifica prevista per il trasferimento delle risorse finanziarie: esclusivamente i dati validati in tale sistema assumono, infatti, rilevanza ai fini del trasferimento delle risorse finanziarie.

I dati di monitoraggio relativi agli interventi di cui all'Allegato 1 dell'Accordo verranno monitorati secondo le regole definite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE attraverso il sistema ReGis.

Il Sistema Gestione Progetti (SGP) viene, invece, mantenuto per gli interventi di cui all'Allegato 2 all'Accordo.

6 MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

L'AdG, i RdA, i RdC e tutte le strutture coinvolte nella gestione e attuazione dell'Accordo adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode e operano per prevenire e identificare i rischi che si possono manifestare nell'attuazione degli interventi cofinanziati dal FSC⁵.

La Regione Piemonte ha adottato, con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1-4936 del 29 aprile 2022, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022-2024.

Con D.G.R. n. 4-8114 del 31 gennaio 2024 è stato approvato, inoltre, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)⁶ per il triennio 2024-2026. Il Piano costituisce uno strumento per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Esso definisce, tra gli altri, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione. In particolare, la Sotto-Sezione 2.3⁷ è dedicata ai rischi corruttivi e

⁵ Si sottolinea che la valutazione dei rischi concerne soltanto rischi di frode specifici e non le irregolarità che, a differenza dei primi, non presentano il carattere dell'intenzionalità.

⁶ L'articolo 6 del Decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

⁷ Tale sottosezione è stata predisposta dal Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'Anac ai sensi della legge sopra richiamata e

trasparenza e riporta l'analisi del contesto interno della Regione Piemonte e l'indicazione delle misure di prevenzione della corruzione e gli elementi su cui si basa la valutazione del rischio, rinviando all'Appendice del PIAO per ciò che attiene agli obblighi e responsabilità in materia di trasparenza, all'individuazione specifica delle singole misure con i relativi adempimenti e monitoraggi e alla mappatura del rischio dei Settori della Giunta regionale.

Nell'ottica della semplificazione e della proporzionalità, la valutazione dei rischi di frode è effettuata utilizzando i principi e gli strumenti di gestione del rischio già adottati presso l'Amministrazione regionale: i predetti Piani e i loro aggiornamenti, secondo quanto previsto nella normativa di riferimento, e le misure e le procedure ivi previste costituiscono, pertanto, i principali strumenti volti a contrastare le frodi e a prevenire situazioni di conflitto di interessi nel contesto dell'Accordo.

In questo ambito, sulla base dell'analisi dei rischi l'AdG potrà valutare di integrare quanto previsto negli stessi al fine di assicurare l'attivazione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli interventi previsti nell'Accordo e ai rischi a essi connessi.

Si segnala che, per la Regione Piemonte, riferimento di particolare rilevanza ai fini del contrasto delle frodi e della prevenzione di potenziali situazioni di conflitto di interessi è il Settore regionale "Trasparenza e Anticorruzione", che svolge, tra le altre, attività in materia di:

- elaborazione della proposta del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottarsi a cura dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto stabilito dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 e dall'art. 10 e del d.lgs. 33/2013;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e della sua idoneità e rispondenza in relazione alle attività svolte dall'Amministrazione;
- promozione degli interventi tesi a garantire l'integrità dell'azione amministrativa e a prevenire fenomeni di illegalità, *maladministration* e corruzione mediante l'applicazione delle misure contenute nel Piano;
- elaborazione delle proposte di modifica del Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti conseguenti a modifiche organizzative delle strutture ovvero conseguenti a variazioni nell'esercizio delle funzioni;
- gestione delle attività legate agli adempimenti in tema di Antiriciclaggio, supporto al personale regionale e promozione di percorsi formativi specifici; il responsabile del Settore è individuato quale soggetto Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio e svolge le funzioni a esso attribuite dalla vigente normativa.

Le misure antifrode adottate dall'AdG si concentrano, in particolar modo, sui tre processi fondamentali considerati come maggiormente esposti a rischi di frode:

- i. la selezione dei richiedenti;
- ii. l'attuazione e la verifica degli interventi;
- iii. i pagamenti.

A tal fine, sono predisposti appositi punti di controllo e adempimenti, con particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di doppio finanziamento, false dichiarazioni, appalti, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio⁸.

La tracciabilità dei flussi finanziari è, in particolare, garantita – come previsto dalla normativa vigente - da

del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

⁸Tra i soggetti tenuti al rispetto della disciplina di cui alla legge 231 del 2007 vi sono infatti anche le amministrazioni che svolgono compiti di amministrazione attiva e di controllo nelle procedure afferenti le commesse e i finanziamenti pubblici.

numerose misure (tra cui la predisposizione di conti correnti dedicati, strumenti di pagamento idonei ad assicurarla, apposizione del CIG e del CUP su detti strumenti di pagamento e su tutti gli atti connessi).

L'identificazione del Titolare Effettivo rappresenta uno strumento utile, oltre che ai fini della mitigazione del rischio di infiltrazioni mafiose e di riciclaggio di denaro, anche ai fini delle misure antifrode e di prevenzione di possibili situazioni di conflitto di interessi. A questo scopo, l'**AdG** implementerà procedure volte alla rilevazione dei dati relativi ai titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti⁹.

La politica antifrode nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del FSC è divulgata per il tramite del sito web dedicato al FSC oltre che con eventuali comunicazioni specifiche a opera dell'**AdG**, al fine di garantire che tutte le persone coinvolte nell'attuazione e controllo del FSC siano perfettamente a conoscenza delle rispettive responsabilità e dei rispettivi obblighi. Sul sito web relativo al FSC verrà, inoltre, inserito un link alla pagina web contenente le disposizioni e gli strumenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Sulla base dell'analisi del rischio mutuata dalle attività del Settore regionale "Trasparenza e Anticorruzione", l'**AdG** procederà all'eventuale attivazione di controlli supplementari, al fine di ridurre ulteriormente i rischi residui che i controlli esistenti non siano ancora riusciti ad affrontare con efficacia.

I casi di sospetta frode individuati saranno oggetto di segnalazione alle autorità competenti.

La Regione Piemonte, congiuntamente alla realizzazione di un'efficace azione di prevenzione e di contrasto 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.

Sono, inoltre, previste misure adeguate a prevenire l'insorgenza di conflitti d'interessi nell'ambito delle funzioni poste sotto la responsabilità dell'AdG dell'Accordo e per risolvere le situazioni che possono oggettivamente essere percepite come comportanti un conflitto d'interessi.

A tale proposito, per quanto riguarda le procedure di selezione degli interventi e dei beneficiari/soggetti attuatori, i soggetti coinvolti con poteri decisorii, in particolare i membri dei nuclei di valutazione, sottoscrivono una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, circa l'assenza di conflitti di interessi¹⁰.

Il **RdA** provvede alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Anche in tutte le altre fasi dei procedimenti di attuazione dell'Accordo, il personale coinvolto, laddove sussista una situazione di conflitto d'interessi¹¹, anche potenziale, è tenuto ad informarne il proprio superiore gerarchico, che dovrà istruire la questione e assumere gli atti necessari al fine di rimuovere il conflitto di interessi rilevato. Degli atti assunti viene informato l'AR.

⁹ Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo nelle Pubbliche Amministrazioni, come definite dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, trova applicazione il criterio residuale di cui all'articolo 20, comma 5, del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, in base al quale esso coincide con il soggetto dotato di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione dell'ente pubblico. Ne deriva che l'individuazione in concreto del titolare effettivo nelle Pubbliche Amministrazioni è effettuata sulla base della verifica degli assetti organizzativi o statutari dell'ente.

¹⁰ La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, riguarda ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza. Le dichiarazioni rese sono oggetto di controllo sulla base di quanto stabilito nel vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

¹¹ Le situazioni di conflitto di interesse non sono individuate dalla norma in modo tassativo, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, quando esistano contrasto e incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite.

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*).

Come già anticipato, inoltre, l'imparzialità dell'azione amministrativa, principio posto alla base della prevenzione del conflitto di interessi, è garantita dal principio di separazione delle funzioni. Vero è che detto principio non afferisce specificatamente al conflitto d'interessi; tuttavia, il suo mancato rispetto pone in capo al decisore poteri che potrebbero favorire un contesto corruttivo e di interessi confliggenti.

Esso s'invera, nell'ambito dell'Accordo, nella separatezza delle competenze tra i soggetti/organi cui è demandata la responsabilità dei controlli e i soggetti organi cui è demandata l'attività istruttoria e procedimentale; requisito chiave imprescindibile del Si.Ge.Co. e che trova attuazione nella suddivisione di detti compiti operata dalla **AdG**.

7 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

L'**AdG** garantisce l'utilizzo di un sistema di archiviazione adeguato, conforme alle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali (si veda il precedente Par. 6).

Fatte salve disposizioni di legge specifiche, le norme in materia di aiuti di Stato e/o particolari obblighi contenuti nei bandi/avvisi pubblici, l'**AdG** assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute nell'ambito dell'Accordo siano resi disponibili su richiesta delle Autorità regionali e nazionali competenti per un periodo di almeno dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento del saldo dell'intervento (art. 2220 del Codice Civile).

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 consentono di preservarne le caratteristiche.

Come già precisato, i beneficiari/soggetti attuatori sono specificamente informati, a cura del **RdA**, degli obblighi in materia di conservazione dei documenti, dei dati e delle informazioni.

8 CIRCUITO FINANZIARIO

Per quanto riguarda il rapporto tra l'AdG/RdA e i beneficiari/soggetti attuatori, il contributo pubblico concesso a valere sul FSC 2021/27 è erogato su richiesta del beneficiario/soggetto attuatore e in base allo stato avanzamento lavori/attività.

In generale i pagamenti del contributo pubblico ai beneficiari/soggetti attuatori avvengono con le modalità di seguito specificate:

- i. **anticipazione:** una quota del contributo pubblico concesso, calcolata nella quota percentuale definita del bando/atto di concessione dei contributi è riconoscibile laddove sussistano le condizioni indicate dal bando stesso. Nel caso in cui il beneficiario/soggetto attuatore non sia un ente pubblico, alla richiesta dell'anticipazione, esso dovrà presentare idonea 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;
- ii. **erogazione:** una o più ulteriori *tranches* del contributo, sempre nella percentuale e sulla base di quanto previsto dal bando/atto di concessione, previa presentazione dello stato di avanzamento emesso al raggiungimento di una percentuale prestabilita dell'investimento approvato e della corrispondente spesa quietanzata (nei casi di rendicontazione a costo reale) o della comprova della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi (OSC), secondo quanto stabilito dal bando di riferimento, a seguito dell'effettuazione dei controlli previsti;
- iii. **saldo** del contributo calcolato sulla base di quanto risultante dalla documentazione comprovante le attività svolte e la loro conclusione e dalla documentazione contabile attestante l'effettività delle spese sostenute o la corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi (OSC) secondo quanto stabilito dal bando di riferimento, a seguito dell'effettuazione dei controlli previsti.

Per idonea garanzia da presentare ai fini del pagamento delle anticipazioni si intende una garanzia avente le seguenti caratteristiche:

- prestata dai soggetti che possono rilasciare garanzie provvisorie e definitive ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici;
- avente un importo garantito che deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione;
- avente la clausola della rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, della rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta da parte del **RdA**;
- avente efficacia dalla data di rilascio fino a sei mesi successiva alla data di conclusione dell'intervento oggetto di contributo.

Lo svincolo della fideiussione è subordinato al positivo esito dei controlli effettuati a seguito della conclusione delle attività e della presentazione della domanda di saldo finale oppure a seguito della restituzione delle somme anticipate e rivelatesi non dovute. Lo svincolo avviene senza che sia necessario presentare specifica richiesta. È ammesso anche lo svincolo parziale della fideiussione a condizione che:

- il beneficiario/soggetto attuatore produca una dichiarazione di stato di avanzamento delle attività;
- il legale rappresentante autocertifichi la permanenza in capo al beneficiario/soggetto attuatore dei

requisiti che hanno consentito l'approvazione e il finanziamento dell'intervento oggetto della dichiarazione di stato di avanzamento;

- le attività svolte, oggetto della dichiarazione di stato di avanzamento, siano state positivamente controllate e, in caso di costi reali, siano state verificate le relative spese, in caso di OSC, siano state verificate le condizioni di applicazione;
- l'**AdG** autorizzi tale svincolo dopo avere verificato che le spese rendicontate e controllate o la valorizzazione, sulla base delle OSC, delle attività controllate siano almeno pari all'ammontare anticipato.

Il versamento delle quote di finanziamento sulla base dello stato di avanzamento dei lavori/attività, 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, in caso di costi reali, della pertinenza e della congruità dei costi sostenuti.

In particolare, il flusso finanziario dalla Regione a favore del beneficiario/soggetto attuatore 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/soggetto attuatore.

Per quanto riguarda le modalità di trasferimento delle risorse, esse sono disciplinate dall'articolo 2 del decreto legge n. 124 del 2023 e dalla delibera CIPESS 27 del 2024 (punto 3.1).

9 INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

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

L'articolo 8 dell'Accordo dispone che le informazioni riferite agli obiettivi, alla realizzazione e ai risultati dello stesso devono essere pubblicizzate sulla base di un *Piano di comunicazione* approvato dalla Regione.

Tali attività, di informazione e pubblicizzazione dell'Accordo sono coordinate dall'**AdG** in collaborazione con i **RdA** e realizzate con il coinvolgimento del Settore "Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP" della Direzione regionale "Coordinamento politiche e fondi europei – turismo e sport", il cui Responsabile è stato individuato come Referente con D.G.R. 27 settembre 2024, n. 24-207.

Esse incidono in particolare modo sulla trasparenza, sulla diffusione dei risultati e sulla valorizzazione dei progetti più significativi, con particolare riferimento alle azioni ritenute strategiche per la realizzazione complessiva dell'Accordo.

I dispositivi di attuazione (bandi/avvisi pubblici), tutte le comunicazioni rivolte ai beneficiari/soggetti attuatori, ai potenziali beneficiari/soggetti attuatori e, in generale, al pubblico anche da parte dei beneficiari/soggetti attuatori, devono contenere i seguenti loghi:



Per tutti gli atti già adottati alla data di adozione del presente documento, possono essere utilizzati i loghi già in uso, secondo le indicazioni del Si.Ge.Co di riferimento.

Gli emblemi sopraindicati devono essere riportati in tutte le comunicazioni rivolte al pubblico effettuate con modalità tradizionali o via *web*.

Nelle azioni di pubblicizzazione e promozione dell'intervento il beneficiario/soggetto attuatore può utilizzare anche il proprio emblema, di dimensioni comunque non superiori a quelle dei loghi istituzionali.

I progetti dell'Accordo monitorati sul SNM sono pubblicati sul portale OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto. Le versioni aggiornate dell'Accordo, le relazioni semestrali, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per l'Accordo, sono rese disponibili sul sito web della Regione Piemonte, nell'apposita sezione:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/programmazione-fsc-2021-2027>

10 ALLEGATI:

Allegato 1 – Prospetto Responsabili di attuazione (RdA) e controlli (RdC) degli interventi/Linee di Azione

Allegato 2 – Fac-simile Piste di Controllo

Allegato 3 – Check list

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Selezione e approvazione opere pubbliche

● **Appalto**

● **Affidamento diretto**

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Risorse ordinarie/risorse in anticipazione
Area tematica	
Intervento/linea di 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

**Realizzazione di Opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
SELEZIONE E APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE
AFFIDAMENTI DIRETTI**

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione					
Ricezione dei criteri di selezione (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario				
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento dei lavori (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario			Giunta regionale	
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo						
Inserimento dei lavori nel Programma triennale dei lavori		RdA/Beneficiario				
Affidamento dell'elaborazione dei livelli progettuali a uffici tecnici interni al Beneficiario o all'esterno (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario			Uffici tecnici del Beneficiario Soggetto affidatario esterno	
Approvazione con Determina dirigenziale dei livelli progettuali e dell'atto di avvio del procedimento per l'affidamento dei lavori (nota 1)		RdA/ Ufficio del Beneficiario				
Avvio della procedura di richiesta di offerta o ordine diretto o invio dell'invito all'operatore economico (nota 1)		RdA/ Ufficio del Beneficiario	Op. econ. individuato			
Ricezione ed esame dell'offerta presentata (nota 1)		RdA / Ufficio del Beneficiario	Op. econ. offerente			<i>Ben 1: Esame dell'offerta presentata</i>
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario (nota 1)		RdA / Ufficio del Beneficiario	Op. econ. affidatario			<i>Ben 2 Verifica dei requisiti in capo all'affidatario</i>
Richiesta da parte del Beneficiario (nota 1) e trasmissione da parte del soggetto affidatario della documentazione per la stipula del contratto		RdA / Ufficio del Beneficiario	Affidatario			<i>Ben 3: Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta</i>
Predisposizione di una proposta di determinazione di affidamento e invio alla Ragioneria delegata		RdA/ Ufficio del Beneficiario			Ragioneria delegata del Beneficiario	
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata e registrazione del movimento di contabilità sul sistema informativo					Ragioneria delegata del Beneficiario	<i>Rag: Verifica regolarità contabile</i>
Adozione della determinazione di affidamento e pubblicazione della stessa e assunzione dell'impegno di spesa		RdA/ Ufficio del Beneficiario				
Stipula del contratto di affidamento tra il Beneficiario e l'affidatario		RdA/ Ufficio del Beneficiario	Affidatario			<i>Ben 4: Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto della lettera di invito e dell'offerta presentata</i>

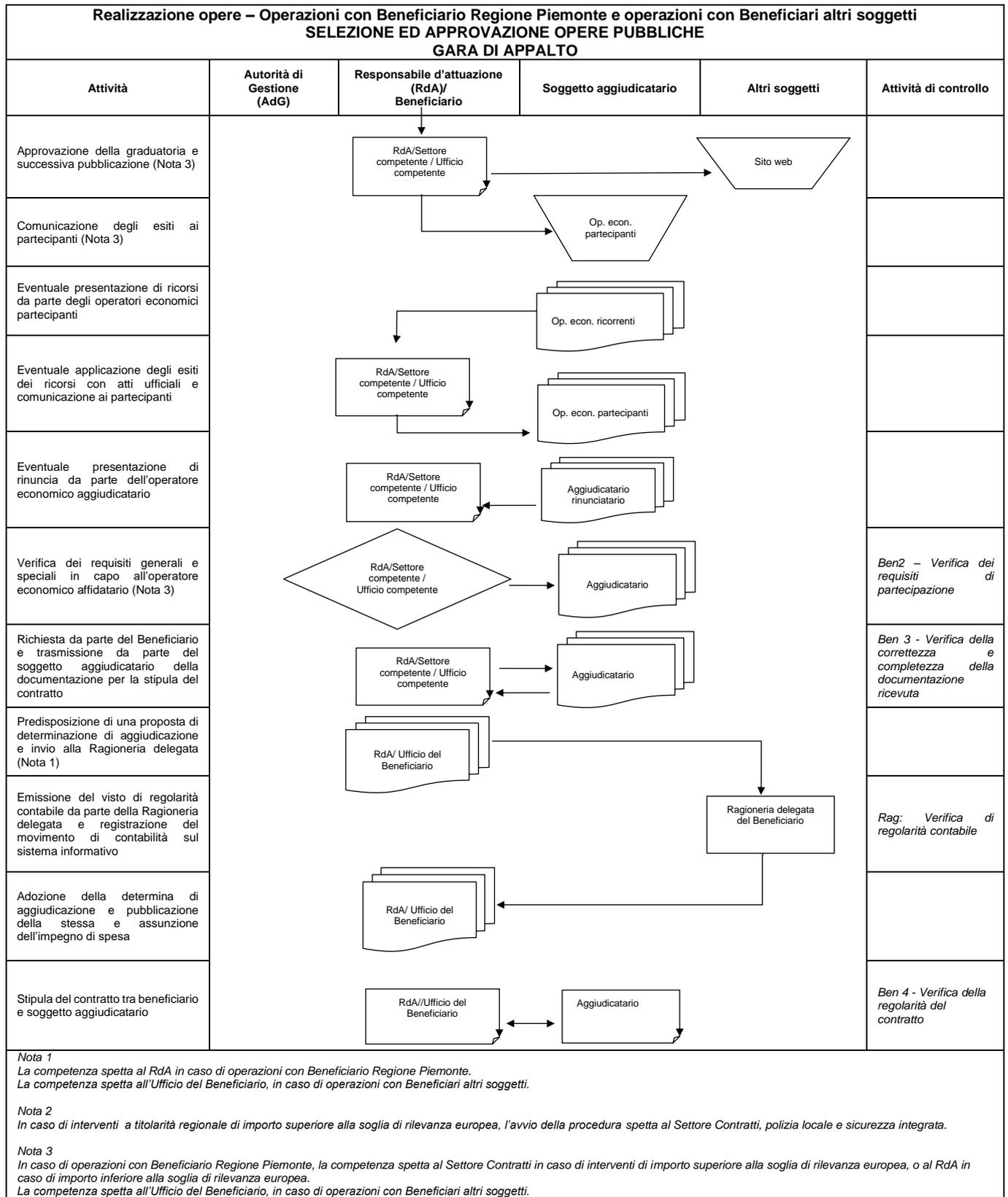
Nota 1
La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte
La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE E APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE – AFFIDAMENTO DIRETTO

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	Esame dell'offerta presentata Esame dell'offerta presentata da parte dell'operatore economico offerente al fine di verificare se è coerente con la lettera di invito e con il fabbisogno della stazione appaltante.	- Lettera di invito	- Lettera di invito - Offerta presentata	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica dei requisiti in capo all'affidatario Verifica, tramite l'acquisizione di certificati, attestazioni e documentazione pertinente, che in capo all'affidatario non sussistano cause di esclusione e che possieda i requisiti di carattere speciale se richiesti.	- Codice appalti	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Lettera di invito	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 3	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta Verifica che la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto sia corretta e completa rispetto alla normativa vigente e alla lettera di invito.	- Codice appalti e normativa connessa - Lettera di invito	- Imposta di bollo - Garanzia	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 4	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica della regolarità del contratto Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e obblighi del soggetto esecutore dei lavori. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	- Codice appalti	- Contratto	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Rag	Ragioneria delegata	Verifica di regolarità contabile Verifica che l'impegno nel provvedimento di affidamento sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di affidamento	Ragioneria del RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Ragioneria Sede _____

**Realizzazione opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE
GARA DI APPALTO**

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
Ricezione dei criteri di selezione					
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento dei lavori (nota 1)					
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo					
Inserimento dei lavori nel Programma triennale dei lavori					
Affidamento dell'elaborazione dei livelli progettuali a uffici tecnici interni al Beneficiario o all'esterno (nota 1)					
Predisposizione del capitolato contenente i criteri di valutazione e i requisiti di partecipazione. Approvazione con determinazione del capitolato e dei livelli progettuali. Eventuale invio al Settore competente per l'avvio della procedura (nota 2)					
Predisposizione del bando e disciplinare (nota 3)					
Pubblicazione del bando e della relativa modulistica					
Presentazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse da parte degli operatori economici offerenti					
Ricezione delle domande di partecipazione manifestazione di interesse					<p><i>Ben1 - Verifica della conformità delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</i></p>
Individuazione dei componenti della commissione giudicatrice e nomina con determinazione (Nota 3)					
Valutazione da parte della commissione giudicatrice delle offerte presentate dagli operatori economici sulla base dei criteri previsti dal bando. Trasmissione degli esiti all'ufficio competente					<p><i>Comm - Valutazione delle offerte presentate</i></p>
Predisposizione della proposta di graduatoria (Nota 3). Invio al RdA nel caso di interventi a titolarità regionale					



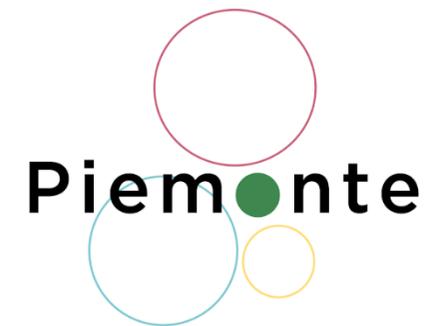
Nota 1
La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte.
La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.

Nota 2
In caso di interventi a titolarità regionale di importo superiore alla soglia di rilevanza europea, l'avvio della procedura spetta al Settore Contratti, polizia locale e sicurezza integrata.

Nota 3
In caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte, la competenza spetta al Settore Contratti in caso di interventi di importo superiore alla soglia di rilevanza europea, o al RdA in caso di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.
La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – GARA D’APPALTO

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/ manifestazioni di interesse Verifica che le domande di partecipazione/manifestazioni di interesse pervenute siano conformi a quanto previsto dal bando/disciplinare/lettera di invito.		- Bando/disciplinare/lettera di invito - Verbali	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1,Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Comm	Commissione giudicatrice	Valutazione delle offerte presentate Valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici partecipanti rispetto ai criteri di aggiudicazione e di valutazione stabiliti da bando/capitolato.		- Bando/capitolato - Verbali	Commissione giudicatrice nominata
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica dei requisiti in capo all'affidatario Verifica, tramite l'acquisizione di certificati, attestazioni e documentazione pertinente, che in capo all'aggiudicatario non sussistano cause di esclusione e che possieda i requisiti di carattere speciale se richiesti.	- Codice appalti	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Lettera di invito/ disciplinare / capitolato	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1,Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 3	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta Verifica che la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto sia corretta e completa rispetto alla normativa vigente e alla documentazione di gara.	- Codice appalti e normativa connessa - Documentazione di gara	- Imposta di bollo - garanzia	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 4	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica della regolarità del contratto Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e obblighi del soggetto esecutore dei lavori, Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	- Codice appalti	- Contratto	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1,Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Rag	Ragioneria delegata	Verifica di regolarità contabile Verifica che l'impegno nel provvedimento di affidamento sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di affidamento	Ragioneria del RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1,Torino Ragioneria Sede _____



Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Realizzazione di opere pubbliche

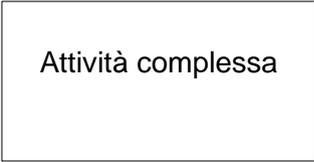


Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Risorse ordinarie/in anticipazione
Area tematica	
Intervento /linea di azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda

Attività complessa



Decisione



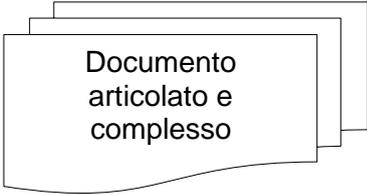
Documento ufficiale

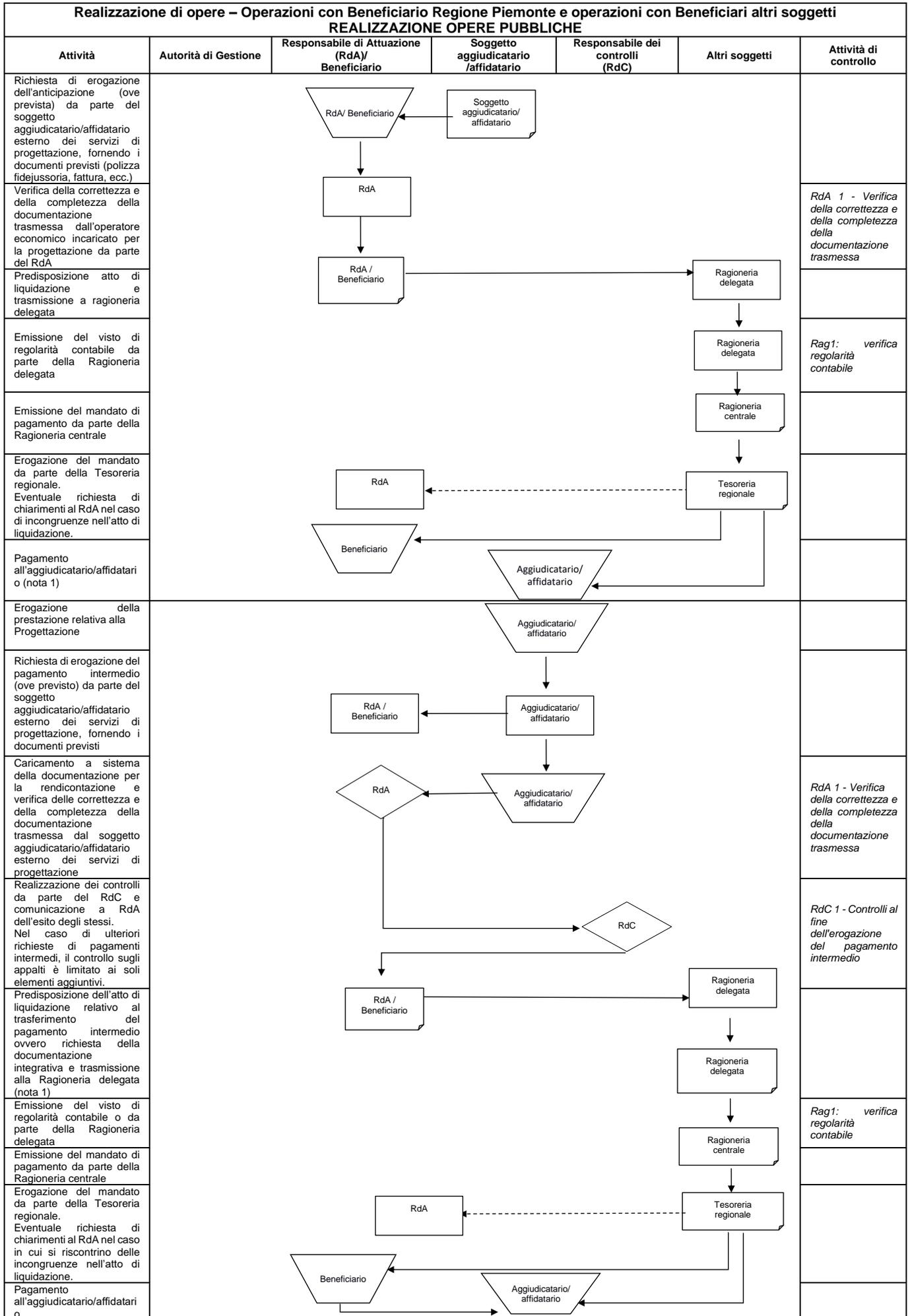


Operazione



Documento articolato e complesso





Realizzazione di opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE						
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Conclusione erogazione delle prestazioni da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione e comunicazione al RdA/Beneficiario			Aggiudicatario/ affidatario			Ben 1 – Verifica della corretta esecuzione dell'appalto
Redazione del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità e invio all'aggiudicatario/affidatario (nota 1)		RdA / Beneficiario	Aggiudicatario/ affidatario			
Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)		RdA / Beneficiario	Aggiudicatario/ affidatario			
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica delle correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione		RdA	Aggiudicatario/ affidatario			RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione a RdA dell'esito degli stessi. Nel caso in cui il controllo sugli appalti sia già stato effettuato, lo stesso è limitato ai soli elementi aggiuntivi.				RdC		RdC 2 - Controlli al fine dell'erogazione del saldo
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al trasferimento del saldo ovvero richiesta della documentazione integrativa e trasmissione alla Ragioneria delegata (nota 1)		RdA / Beneficiario			Ragioneria delegata	
Emissione del parere di regolarità contabile o da parte della Ragioneria delegata					Ragioneria delegata	Rag1: verifica regolarità contabile
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale					Ragioneria centrale	
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione		RdA			Tesoreria regionale	
Pagamento all'aggiudicatario/affidat.		RdA/Beneficiario	Aggiudicatario / Affidatario			
Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario		RdA/Beneficiario	Aggiudicatario / Affidatario			

Attività	Autorità Responsabile	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario dei lavori, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)		RdA/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario/ affidatario			
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa all'operatore economico incaricato da parte del RdA		RdA				RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa
Predisposizione dell'atto di liquidazione e trasmissione a ragioneria delegata (Nota 1)		RdA / Beneficiario			Ragioneria delegata	

Attività	Autorità Responsabile	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata					Ragioneria delegata	Rag1: verifica regolarità contabile
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale					Ragioneria centrale	
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale					Tesoreria regionale	
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						
Realizzazione dei lavori da parte dell'appaltatore						
Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario dei lavori, fornendo i documenti previsti						
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dall'appaltatore						RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione a RdA dell'esito degli stessi. Nel caso di ulteriori richieste di pagamenti intermedi, il controllo sugli appalti è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						RdC 1 - Controlli al fine dell'erogazione del pagamento intermedio
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al trasferimento del pagamento intermedio ovvero richiesta della documentazione integrativa e trasmissione alla Ragioneria delegata						
Emissione del visto di regolarità contabile o da parte della Ragioneria delegata					Ragioneria delegata	Rag1: verifica regolarità contabile
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale					Ragioneria centrale	
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.					Tesoreria regionale	
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario.						
Conclusione dei lavori da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario						
Redazione del certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo e invio all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						Ben 1 - Verifica della corretta esecuzione dell'appalto
Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)						
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dall'appaltatore						RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e						RdC 2 - Controlli al fine

Attività	Autorità Responsabile	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
comunicazione a RdA dell'esito degli stessi. Nel caso in cui il controllo sugli appalti sia già stato effettuato, lo stesso è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						dell'erogazione del saldo
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativa al trasferimento del saldo ovvero richiesta della documentazione integrativa e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)		RdA / Beneficiario			Ragioneria delegata	
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata					Ragioneria delegata	Rag1 -Verifica regolarità contabile
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale					Ragioneria centrale	
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.		RdA			Tesoreria regionale	
Pagamento all'aggiudicatario/affidat.		RdA/ Beneficiario	Aggiudicatario / Affidatario			
Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario		RdA /Beneficiario	Aggiudicatario / Affidatario			
<p><i>Nota 1</i></p> <p><i>La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte.</i></p> <p><i>La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.</i></p>						

**DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI
REALIZZAZIONE DI LAVORI**

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA 1	Responsabile d'attuazione	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, del pagamento intermedio e del saldo (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dal soggetto incaricato della progettazione/ dall'appaltatore dei lavori rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.	- Bando, Avviso, lettera di invito - SIGECO	- Contratto/convenzione/atto di affidamento - Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - Certificati di pagamento - Relazioni di avanzamento delle attività	RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Rag 1	Ragioneria Delegata	Verifica di regolarità contabile Verifica che l'impegno per la liquidazione di anticipazione/ pagamento intermedio / saldo sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di liquidazione	Ragioneria del RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
RdC 1	Responsabile dei Controlli	Controlli al fine dell'erogazione del pagamento intermedio Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile. Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di affidamento dell'incarico/dell'appalto dei lavori. Verifica che la procedura di selezione sia effettuata in conformità con quanto stabilito nella normativa nazionale e europea 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. Verifica dell'ammissibilità delle spese: che siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili. Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti.	- Bando, Avviso, lettera di invito - SIGECO - Codice appalti	- Bando e altri atti di gara - Offerte presentate - Verbali di valutazione delle Offerte presentate - Graduatoria - Atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione - Atto di affidamento - Eventuale altra documentazione pertinente disponibile - Spese	RdC Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
RdC 2	Responsabile dei Controlli	Controlli al fine dell'erogazione del saldo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile. Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di affidamento dell'incarico/ dell'appalto di lavori. Verifica che la procedura di selezione sia effettuata in conformità con quanto stabilito nella normativa nazionale e europea 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. Verifica dell'ammissibilità delle spese: che siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili. Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti.	- Bando, Avviso, lettera di invito - SIGECO - Codice appalti	- Bando e altri atti di gara - Offerte presentate - Verbali di valutazione delle offerte presentate - Graduatoria - Atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione - Atto di affidamento - Eventuale altra documentazione pertinente disponibile - Spese	RdC Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	Beneficiario/RdA	Verifica della corretta esecuzione dell'appalto Verifica che l'appalto sia stato realizzato conformemente a quanto previsto da contratto o da altra documentazione pertinente e sia stato eseguito a regola d'arte.	- Codice Appalti	<ul style="list-style-type: none"> - Contratto/convenzione/atto di affidamento; - Relazioni di avanzamento delle attività - Verbali relativi all'esecuzione 	Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario Indirizzo _____

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Selezione e approvazione acquisizione di beni e servizi

● **Appalto**

● **Affidamento diretto**

● **In house**



Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Risorse ordinarie/risorse in anticipazione
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

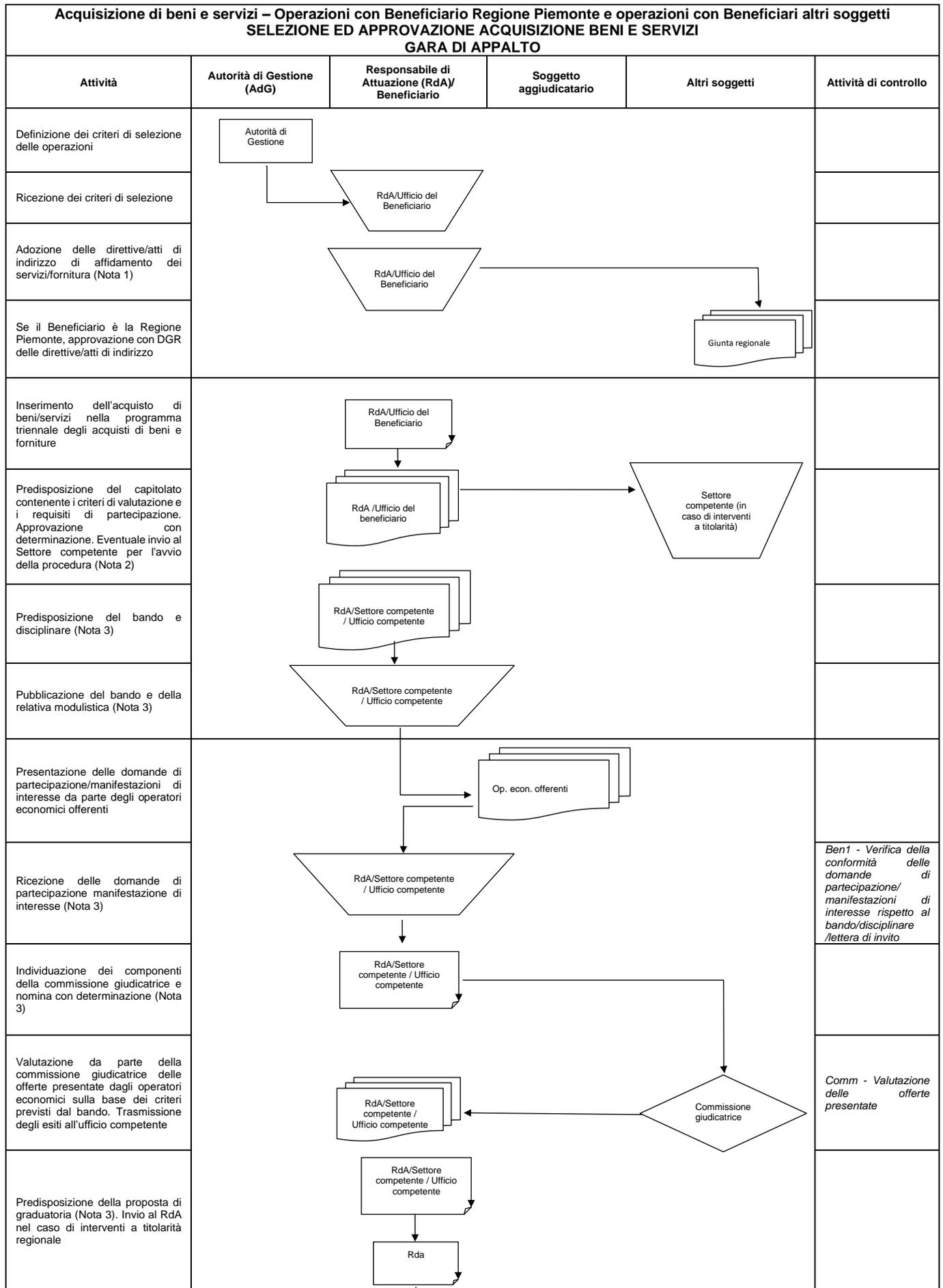
Operazione

Documento articolato
e complesso

Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti – SELEZIONE ED APPROVAZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI						
AFFIDAMENTI DIRETTI						
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile d'Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni		RdA/Ufficio del Beneficiario			Giunta regionale	
Ricezione dei criteri di selezione (Nota 1)						
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento dei servizi/forniture (nota 1)						
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo						
Approvazione con Determina dirigenziale dell'atto di avvio del procedimento per l'affidamento del servizio/fornitura beni (Nota 1)		RdA/ Ufficio del Beneficiario				
Avvio della procedura di richiesta di offerta o ordine diretto o invio dell'invito all'operatore economico (nota 1)		RdA/ Ufficio del Beneficiario	Op. econ. individuato			
Ricezione ed esame dell'offerta presentata (Nota 1)		RdA / Ufficio del Beneficiario	Op. econ. offerente			<i>Ben 1: Esame dell'offerta presentata</i>
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario (Nota 1)		RdA / Ufficio del Beneficiario	Op. econ. affidatario			<i>Ben 2: Verifica dei requisiti in capo all'affidatario</i>
Richiesta da parte del Beneficiario (nota 1) e trasmissione da parte del soggetto affidatario della documentazione richiesta per la stipula del contratto		RdA / Ufficio del Beneficiario	Affidatario			<i>Ben 3: Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta</i>
Predisposizione di una proposta di determinazione di affidamento e invio alla Ragioneria delegata		RdA/ Ufficio del Beneficiario			Ragioneria delegata del Beneficiario	
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata e registrazione del movimento di contabilità sul sistema informativo					Ragioneria delegata del Beneficiario	<i>Rag: Verifica regolarità contabile</i>
Adozione della determina di affidamento e pubblicazione della stessa e assunzione dell'impegno di spesa		RdA/ Ufficio del Beneficiario				
Stipula del contratto di affidamento tra il Beneficiario e l'affidatario		RdA/ Ufficio del Beneficiario	Affidatario			<i>Ben 4: Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto della lettera di invito e dell'offerta presentata</i>
<p><i>Nota 1</i> La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte. La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.</p>						

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI – AFFIDAMENTO DIRETTO

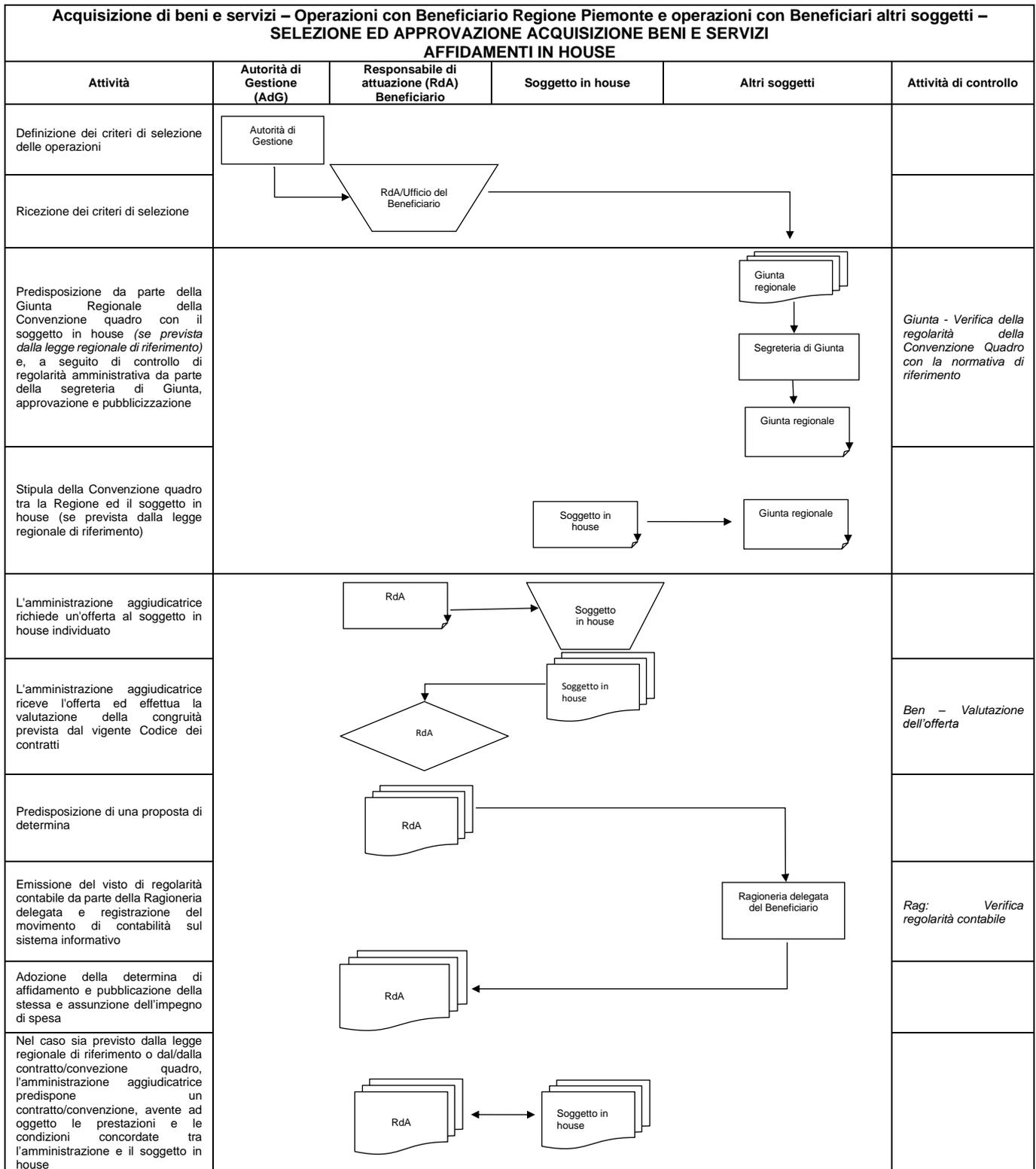
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	Esame dell'offerta presentata Esame dell'offerta presentata al fine di verificare se è coerente con la lettera di invito e con il fabbisogno della stazione appaltante.	- Lettera di invito	- Lettera di invito - offerta presentata	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica dei requisiti in capo all'affidatario Verifica, tramite l'acquisizione di certificati, attestazioni e documentazione pertinente, che in capo all'affidatario non sussistano cause di esclusione e che possieda i requisiti di carattere speciale se richiesti.	- Codice appalti	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Lettera di invito	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 3	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta Verifica che la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto sia corretta e completa rispetto alla normativa vigente e alla lettera di invito.	- Codice appalti e normativa connessa - Lettera di invito	- Imposta di bollo garanzia	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 4	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica della regolarità del contratto Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e obblighi del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	- Codice appalti	- Contratto	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Rag	Ragioneria delegata	Verifica di regolarità contabile Verifica che l'impegno nel provvedimento di affidamento sia conforme a quanto previsto da bilancio.		- Provvedimento di affidamento	Ragioneria del RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Ragioneria Sede _____



Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti SELEZIONE ED APPROVAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI GARA DI APPALTO					
Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione della graduatoria e successiva pubblicazione (nota 3)		RdA/Settore competente / Ufficio competente		Sito web	
Comunicazione degli esiti ai partecipanti (Nota 3)			Op. econ. partecipanti		
Eventuale presentazione di ricorsi da parte degli operatori economici partecipanti			Op. econ. ricorrenti		
Eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi con atti ufficiali e comunicazione ai partecipanti (Nota 3)		Ufficio competente / Settore competente	Op. econ. partecipanti		
Eventuale presentazione di rinuncia da parte dell'operatore economico aggiudicatario		RdA/Settore competente / Ufficio competente	Aggiudicatario rinunciatario		
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario (Nota 3)		RdA/Settore competente / Ufficio competente	Aggiudicatario		Ben2 – Verifica dei requisiti di partecipazione
Richiesta da parte del Beneficiario e trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario della documentazione per la stipula del contratto		RdA/Settore competente / Ufficio competente	Aggiudicatario		Ben3 - Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta.
Predisposizione di una proposta di determina (Nota 1)		RdA/ Ufficio del Beneficiario			
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata e registrazione del movimento di contabilità sul sistema informativo				Ragioneria delegata del Beneficiario	Rag: Verifica regolarità contabile
Adozione della determina di affidamento e pubblicazione della stessa e assunzione dell'impegno di spesa		RdA/ Ufficio del Beneficiario			
Stipula del contratto tra beneficiario e soggetto aggiudicatario		Ufficio competente / Settore competente	Aggiudicatario		Ben 4 - Verifica della regolarità del contratto che della corrispondenza con il contenuto del bando
<p>Nota 1 La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte. La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.</p> <p>Nota 2 In caso di interventi a titolarità regionale di importo superiore alla soglia di rilevanza europea, l'avvio della procedura spetta al Settore Contratti, polizia locale e sicurezza integrata.</p> <p>Nota 3 In caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte, la competenza spetta al Settore Contratti in caso di interventi di importo superiore alla soglia di rilevanza europea, o al RdA in caso di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea. La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.</p>					

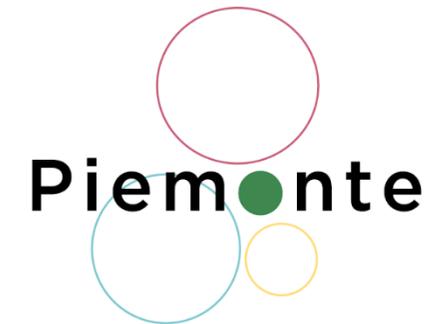
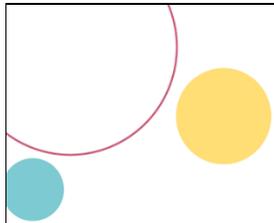
DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – GARA D'APPALTO

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/ manifestazioni di interesse Verifica che le domande di partecipazione/manifestazioni di interesse pervenute siano conformi a quanto previsto dal bando/disciplinare/lettera di invito.		- Bando/disciplinare/lettera di invito - verbali	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Comm	Commissione giudicatrice	Valutazione delle offerte presentate Valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici partecipanti rispetto ai criteri di aggiudicazione e di valutazione stabiliti da bando/capitolato.		- Bando/capitolato - Verbali	Commissione giudicatrice nominata
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica dei requisiti in capo all'affidatario Verifica, tramite l'acquisizione di certificati, attestazioni e documentazione pertinente, che in capo all'aggiudicatario non sussistano cause di esclusione e che possieda i requisiti di carattere speciale se richiesti.	- Codice appalti	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Lettera di invito/ disciplinare / capitolato	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 3	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta Verifica che la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto sia corretta e completa rispetto alla normativa vigente e alla documentazione di gara.	- Codice appalti e normativa connessa - lettera di invito	- Imposta di bollo - Garanzia	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Ben 4	RdA / Ufficio del Beneficiario	Verifica della regolarità del contratto Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e obblighi del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi.	- Codice appalti	- Contratto	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Beneficiario (Ufficio competente) Sede _____
Rag	Ragioneria delegata	Verifica di regolarità contabile Verifica che l'impegno nel provvedimento di affidamento sia conforme a quanto previsto da bilancio.	normativa contabile	- Provvedimento di affidamento	Ragioneria del RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Ragioneria Sede _____



DETTAGLIO ATTIVITÀ 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
Giunta	Giunta regionale	Verifica della regolarità della Convenzione Quadro con la normativa di riferimento Prima di procedere con DGR all'approvazione della Convenzione Quadro, verifica che la stessa sia conforme alla normativa di riferimento.	- Codice appalti - D.Lgs. 175/2016	- Convenzione quadro	Giunta regionale Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Ben	RdA	Valutazione dell'offerta Valutazione di congruità dell'offerta presentata dal soggetto in house in applicazione a quanto previsto dal codice appalti e dalla richiesta formulata.	- Codice appalti	- Offerta	Beneficiario (RdA) Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Rag	Ragioneria delegata	Verifica di regolarità contabile Verifica che l'impegno nel provvedimento di affidamento sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- normativa contabile	- provvedimento di affidamento	Ragioneria del RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Ragioneria Sede _____



Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Attuazione acquisizione beni e servizi



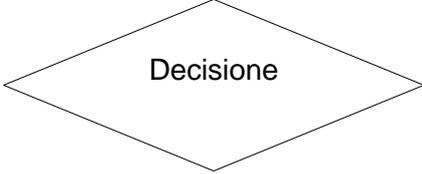
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Risorse ordinarie/risorse in anticipazione
Area tematica	
Intervento	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda



Attività complessa



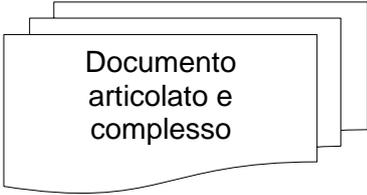
Decisione



Documento ufficiale



Operazione



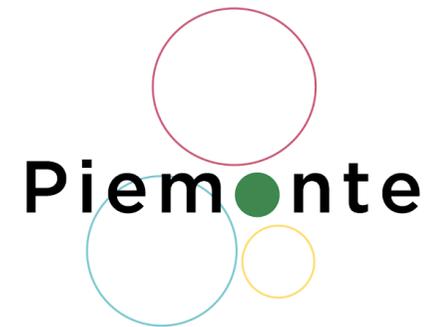
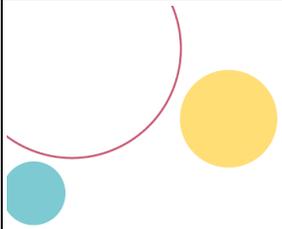
Documento articolato e complesso

Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI						
Attività	Autorità Responsabile (AR)	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)			Soggetto aggiudicatario/affidatario			
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa		RdA				RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa
Predisposizione dell'atto di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)		RdA / Beneficiario				
Emissione del visto di regolarità contabile					Ragioneria delegata	Rag 1: verifica di regolarità contabile
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale					Ragioneria centrale	
Erogazione del mandato di pagamento da parte della Tesoreria regionale		RdA / Beneficiario			Tesoreria regionale	
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)			Aggiudicatario/affidatario			
Erogazione dei servizi/beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene			Aggiudicatario/affidatario			
Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti		RdA / Beneficiario	Aggiudicatario/affidatario			
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene		RdA	Aggiudicatario/affidatario			RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa
Realizzazione dei controlli, ivi compreso il controllo sugli appalti, e comunicazione a RdA dell'esito. Nel caso di ulteriori richieste di pagamenti intermedi, il controllo sugli appalti è limitato ai soli elementi aggiuntivi.		RdA		RdC		RdC - Controlli
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento intermedio e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)		RdA / Beneficiario				
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata					Ragioneria delegata	Rag 1: verifica di regolarità contabile
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale					Ragioneria centrale	
Erogazione del mandato di pagamento da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.		RdA			Tesoreria regionale	
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario		Beneficiario	Aggiudicatario/affidatario			

Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI						
Attività	Autorità Responsabile (AR)	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Conclusione delle prestazioni / fornitura di beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene			Aggiudicatario/ affidatario			
Redazione del certificato di regolare esecuzione/certificato verifica di conformità e invio all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)		RdA / Beneficiario	Aggiudicatario/ affidatario			Ben Verifica della corretta esecuzione dell'appalto
Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)		RdA / Beneficiario	Aggiudicatario/ affidatario			
Caricamento a sistema della documentazione trasmessa da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene e verifica della correttezza e della completezza		RdA	Aggiudicatario/ affidatario			RdA - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione a RdA dell'esito degli stessi. Nel caso in cui il controllo sugli appalti sia già stato effettuato, lo stesso è limitato ai soli elementi aggiuntivi.				RdC		RdC - Controlli di I livello
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento del saldo e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)		RdA / Beneficiario			Ragioneria delegata	
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata					Ragioneria delegata	Rag: verifica di regolarità contabile
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale					Ragioneria centrale	
Erogazione del mandato di pagamento da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.		RdA/			Tesoreria regionale	
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario		RdA/ Beneficiario	Aggiudicatario/ affidatario		Tesoreria regionale	
<p>Nota 1 La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte. La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.</p>						

**DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI 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 d'attuazione	Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, del pagamento intermedio e del saldo (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dall'erogatore del servizio/fornitore del bene rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.	- Bando, Avviso, lettera di invito - Si.Ge.Co.	- Contratto/convenzione/atto di affidamento; - Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente; - Certificati di pagamento; - Relazioni di avanzamento delle attività	RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Rag 1	Ragioneria Delegata	Verifica di regolarità contabile Verifica che l'impegno per la liquidazione di anticipazione/pagamento intermedio / saldo sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di liquidazione	Ragioneria del RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
RdC	Responsabile dei Controlli	Controlli di primo livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione Svolgimento delle verifiche amministrative documentali finalizzate a verificare la coerenza del progetto e della relativa spesa, tramite compilazioni di check list.	- Bando, Avviso, lettera di invito - Si.Ge.Co. - Codice appalti	- Bando e altri atti di gara - Offerte presentate - Verbali di valutazione delle offerte presentate - Graduatoria - Atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione - Atto di affidamento - Eventuale altra documentazione pertinente disponibile	RdC Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Ben	Beneficiario/RdA	Verifica della corretta esecuzione dell'appalto Verifica che l'appalto sia stato realizzato conformemente a quanto previsto da contratto o da altra documentazione pertinente e sia stato eseguito a regola d'arte.	- Codice Appalti	- Contratto/convenzione/atto di affidamento; - Relazioni di avanzamento delle attività - Verbali relativi all'esecuzione	Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino Via Beneficiario Indirizzo _____



Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

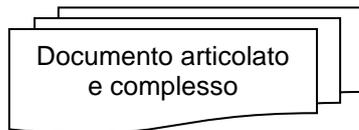
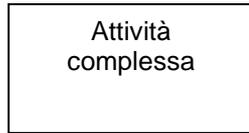
Selezione e approvazione contributi/aiuti



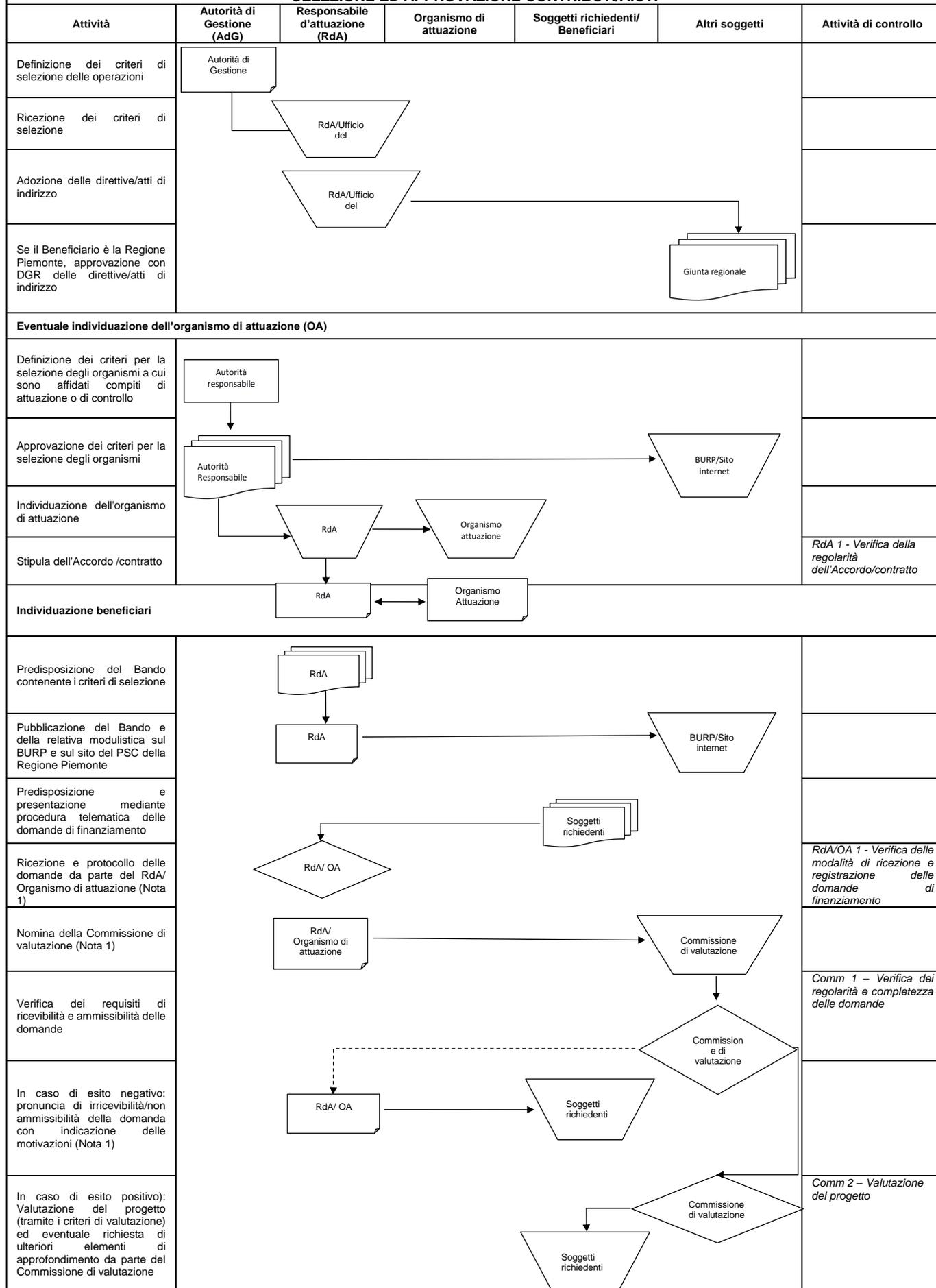
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Risorse ordinarie/in anticipazione
Area tematica	
Misura/azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda



Erogazione di finanziamenti e aiuti comuniste denominati ai beneficiari
SELEZIONE ED APPROVAZIONE CONTRIBUTI/AIUTI



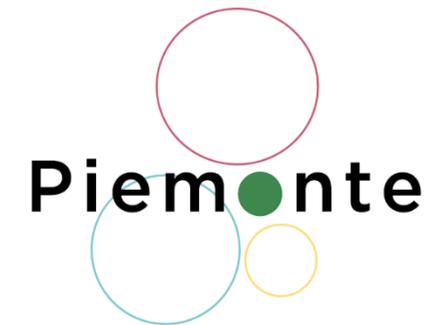
Erogazione di finanziamenti e aiuti comunque denominati ai beneficiari
SELEZIONE ED APPROVAZIONE CONTRIBUTI/AIUTI

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)	Organismo di attuazione	Soggetti richiedenti/ Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Redazione della graduatoria di merito						
In caso di aiuti di Stato, registrazione sul RNA della misura e degli aiuti individuali con acquisizione del codice COR (Nota 1)						
In base alle risultanze della valutazione, il RdA/OA emana un provvedimento di concessione o di rigetto della domanda (Nota 1)						
Comunicazione ai soggetti richiedenti della concessione e dell'individuazione delle spese ritenute ammissibili. Eventuale sottoscrizione di atti conseguenti (atto di adesione, convenzione, contratti, ecc)						<i>RdA/OA 2 - Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando</i>
In caso di aiuti di stato, completamento delle informazioni su RNA per rendere definitiva la concessione						
Eventuale produzioni di ricorsi						
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati						
Eventuale presentazione di rinuncia da parte del Soggetto ammesso a finanziamento						
In caso di scorrimento della graduatoria, atto di concessione del contributo e relativa accettazione da parte del Beneficiario						<i>RdA/OA 2 - Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando</i>
Assunzione dell'impegno di spesa da parte della Regione Piemonte						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria Delegata e registrazione del movimento di contabilità						
Comunicazione e pubblicazione sul BURP e su Amministrazione trasparente dell'atto di concessione del contributo pubblico						

Nota 1
 Nel caso in cui RdA abbia delegato l'organismo di attuazione, la competenza spetta all'organismo di attuazione.

**DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI – AFFIDAMENTO DIRETTO
REALIZZAZIONE OPERE**

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA 1	Responsabile di Attuazione	Verifica della regolarità dell'Accordo/contratto e della corrispondenza con il contenuto della Convenzione Quadro / Contratto generale. Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dell'Organismo di attuazione dello strumento finanziario.	- Normativa europea e nazionale pertinente	- Convenzione/contratto - Bando/ avviso pubblico	RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino
RdA/OA 1	Responsabile di Attuazione Organismo di attuazione	Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande di finanziamento 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.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura - Domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino Organismo di attuazione Indirizzo _____
Comm 1	Commissione di valutazione	Verifica dei regolarità e completezza delle domande Verifica della regolarità e della completezza delle domande tenuto conto delle condizioni stabilite dal bando per l'ottenimento del contributo.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura - Domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Nucleo di valutazione Indirizzo _____
Comm 2	Commissione di valutazione	Valutazione del pre-progetto Valutazione del progetto sulla base dei criteri stabiliti dal bando.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura - Progetto	Nucleo di valutazione Indirizzo _____
RdA/OA 2	Responsabile di Attuazione Organismo di attuazione	Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando Coerenza dell'atto di concessione del contributo alla normativa nazionale, europea e ai contenuti del Bando. 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.	- Normativa europea e nazionale pertinente - Bando/ avviso pubblico	- Bando - Schema di convenzione	RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino Organismo di attuazione Indirizzo _____



Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

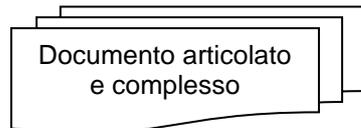
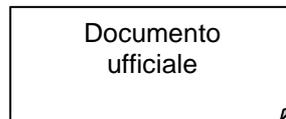
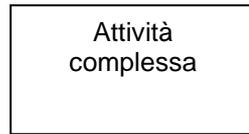
Concessione contributi/aiuti



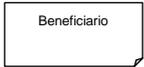
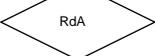
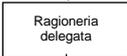
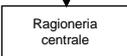
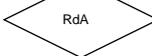
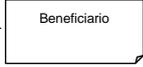
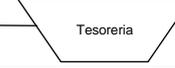
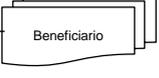
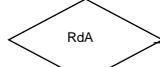
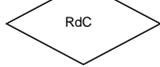
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Risorse ordinarie/in anticipazione
Area tematica	
Misura/azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

Legenda



Erogazione di finanziamenti e aiuti comunque denominati ai beneficiari
CONCESSIONE CONTRIBUTI/AIUTI

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)	Beneficiario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di erogazione della anticipazione della sovvenzione a fondo perduto con polizza fideiussoria						
Ricezione della documentazione ed esame da parte del RdA						<i>RdA - Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fideiussoria</i>
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione del finanziamento/aiuto						
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione						
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						<i>Rag - Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento</i>
Erogazione del mandato di pagamento relativo all'anticipazione da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.						
Pagamento al Beneficiario						
Caricamento a sistema della rendicontazione della spesa sostenuta da parte del Beneficiario						
Esame della documentazione caricata						<i>RdA - Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</i>
Richiesta di erogazione della tranche di contributo						
Ricezione della documentazione						
Effettuazione dei controlli						<i>RdC - Controlli</i>
Predisposizione e emissione dell'atto di liquidazione relativo all'erogazione del finanziamento/aiuto						
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione						
Ragioneria centrale predisporre mandato di pagamento						<i>Rag - Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i>
Erogazione del finanziamento						
Caricamento a sistema della rendicontazione della spesa sostenuta (saldo)						
Esame della documentazione caricata						<i>RdA - Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</i>
Effettuazione dei controlli						<i>RdC - Controlli</i>

**Erogazione di finanziamenti e aiuti comunque denominati ai beneficiari
CONCESSIONE CONTRIBUTI/AIUTI**

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)	Beneficiario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo	
Eventuale rideterminazione del contributo effettivamente maturato	<pre> graph TD RdA1[RdA/] --> RNA[RNA] RdA2[RdA] --> RD[Ragioneria delegata] RD --> RC[Ragioneria centrale] RC --> T[Tesoreria] T --> B[Beneficiario] </pre>						
In caso di aiuti di stato, inserimento su RNA della variazione degli aiuti individuali e acquisizione COVAR							
Predisposizione e emissione dell'atto di liquidazione relativo al saldo del finanziamento/aiuto							
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione							
Predisposizione del mandato di pagamento							<i>Rag – Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento</i>
Erogazione del finanziamento							

**DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI – AFFIDAMENTO DIRETTO
REALIZZAZIONE OPERE**

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA	Responsabile di Attuazione	Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fideiussoria Verifica che la documentazione presentata, a titolo di fideiussione, dal richiedente per l'erogazione dell'anticipo (quando previsto dal Bando) sia conforme a quanto prestabilito dal Bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Bando - Normativa materia fideiussioni in di	- Polizza fideiussoria - Bando/avviso	RdC Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino
Rag	Ragioneria	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento Verifica che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo pubblico	- Normativa materia contabilità in di	- Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento - Elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino
RdA	Responsabile di Attuazione	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica) con l'oggetto del contratto e l'ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità a voci di spesa ammissibili) - l'esattezza e la corrispondenza delle spese sostenute con i relativi pagamenti	- Atti delegati - Atti di esecuzione - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- Contratto di fornitura/esecuzione delle opere - Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente ecc.	RdA Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino
RdC	Responsabile dei controlli	Controlli Svolgimento delle verifiche amministrative documentali finalizzate a verificare la coerenza del progetto e della relativa spesa, tramite compilazioni di <i>check list</i> .	- Bando - Normativa relativa ai finanziamenti e agli aiuti di stato	- Documentazione relativa al finanziamento	Settori competenti definiti dal Si.Ge.Co.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

1 CHECK LIST CONTROLLI AFFIDAMENTI

Acquisizione di beni/forniture e servizi



SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione / Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	(es. AdP Avviso o AdP aree omogenee o Bando Sanità)
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	

Tipologia di procedura adottata	
Procedura aperta	Dialogo competitivo
Procedura ristretta	Partenariato per l'innovazione
Procedura competitiva con negoziazione	Accordo quadro
Procedura negoziata senza previa pubblicazione	Sistemi dinamici di acquisizione
Affidamento diretto	
Importo	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito ¹	NOTE
01		Verificare che l'affidamento rispetti - termini di assunzione dell'OGV (anticipazioni)			
01.1		- Anticipazioni FSC 21-27 Allegato A2 all'Accordo per la coesione: stipulazione del contratto 31/12/2024	-Contratto		
02		Verifica dei corretti adempimenti relativi alla programmazione e alla progettazione			
02.1		Verificare che l'acquisto del servizio/fornitura sia presente nel programma degli acquisti di beni e servizi o nel relativo aggiornamento annuale ove necessario, e verificare la corretta pubblicazione del programma.	- Programma degli acquisti di beni e servizi		
02.2		Verificare che la stazione appaltante abbia predisposto e approvato i documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto e altra documentazione pertinente).	- Documenti gara - Determinazione a contrarre o atto analogo		

¹ **Esito:**

- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche della procedura sottoposta a controllo.

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
02.3		Verificare che siano stati richiesti CIG e CUP e indicati nella documentazione di gara	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.4		Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) sia stato indicato il nominativo del RUP e/o del DEC.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.5		Verificare se il personale intervenuto (Dirigenti e PO) ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	- Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interesse		
02.6		Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) siano stati specificati i requisiti di selezione dei partecipanti e i criteri ed eventuali sub-criteri di valutazione delle offerte.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.7		Verificare che il subappalto sia stato disciplinato conformemente alla normativa vigente.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.8		Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) sia indicata quale causa di esclusione il mancato rispetto dei patti di integrità/protocolli di legalità, qualora previsti.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.9		Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza relativamente alla documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito).	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di pubblicità e trasparenza della documentazione di gara		
02.10		Verificare che, nel caso siano intervenute modifiche alla documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito), le stesse siano state adeguatamente e tempestivamente pubblicizzate e comunicate.	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di pubblicità e trasparenza delle modifiche alla documentazione di gara		
03		Verifica della corretta applicazione della normativa rispetto alla tipologia di procedura di aggiudicazione / affidamento del servizio / fornitura / incarico			
03.1		Verificare che il valore stimato dell'appalto sia stato calcolato correttamente, tenendo in considerazione l'importo totale pagabile al netto dell'IVA e qualsiasi forma di opzioni o rinnovi.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) e progetto di servizio		
03.2		Verificare che sia stata correttamente adottata la procedura prevista in base all'importo dei beni/forniture e servizi tenendo conto sia delle soglie di rilevanza europea sia delle soglie vigenti per la tipologia di procedura.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) e progetto di servizio - Determinazione a contrarre o atto analogo		
03.3		Verificare il rispetto della normativa sulla digitalizzazione delle procedure.	- Documentazione di gara (capitolato/bando/avviso/lettera di invito)		
03.4		Verificare il rispetto delle disposizioni relative alla suddivisione in lotti.	- Documentazione di gara (capitolato/bando/avviso/lettera di invito, determina a contrarre)		
03.5		Verificare la presenza di un atto di indizione della procedura d'appalto che individui gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.	- Determinazione a contrarre o atto analogo		
03.6		Verificare il rispetto del numero minimo degli operatori economici invitati, qualora previsto dalla procedura adottata.	- Documentazione relativa alla pubblicazione della gara e/o dell'invito		

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
04		Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni			
04.1		Verificare che il termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte sia conforme alla normativa applicabile, ivi comprese eventuali cause per la riduzione del termine.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) - Verbali		
04.2		Verificare che le offerte siano pervenute nei termini previsti dalla documentazione di gara (bando/disciplinare/lettera di invito).	- Verbali - Offerte presentate		
04.3		Verificare che le offerte siano state esaminate da parte del RUP (in caso di affidamento diretto) oppure valutate dalla Commissione giudicatrice (in caso di procedure competitive).	- Verbali - Offerte presentate		
04.4		Verificare che i componenti della Commissione giudicatrice abbiano dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	- Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interesse		
04.5		Verificare che la valutazione delle offerte sia stata fatta secondo i criteri indicati nella documentazione di gara e che siano stati rispettati i requisiti di partecipazione.	- Verbali - Offerte presentate - Graduatoria		
05		Verifica della fase relativa all'affidamento/aggiudicazione e adempimenti connessi			
05.1		Verificare che la stazione appaltante abbia effettuato sull'affidatario/aggiudicatario i controlli relativi all'assenza di cause di esclusione, e se richiesti, quelli relativi ai requisiti speciali.	- Certificati e attestazioni relativi al possesso dei requisiti generali e speciali - Altra documentazione pertinente disponibile		
05.2		Verificare che sia stato adottato un atto formale di affidamento/aggiudicazione.	- Atto di aggiudicazione/affidamento - Altra documentazione pertinente disponibile		
05.3		Verificare il rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità dei risultati della procedura di affidamento/aggiudicazione e delle eventuali esclusioni.	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di comunicazione, pubblicità e trasparenza		
05.4		Verificare la presenza di dichiarazioni attestanti l'assenza di presentazione di ricorsi	- Dichiarazione del Beneficiario		
06		Verifica della fase relativa alla stipula del contratto			
06.1		Verificare il rispetto del termine di stand still prima della sottoscrizione del contratto, ove previsto e necessario.	- Comunicazione relativa all'aggiudicazione - Contratto		
06.2		Verificare che il contratto sia stato stipulato in una delle forme previste dalla normativa vigente.	- Contratto		
06.3		Verificare il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza del CIG e del CUP nel contratto di appalto; nei contratti di subappalto e nei subcontratti; rilascio di dichiarazioni relative	- Contratto - Contratti di subappalto, subcontratti - Dichiarazione tracciabilità		

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		all'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'indicazione del conto corrente dedicato).			
07		Verifica della fase di esecuzione del contratto			
07.1		Verificare che l'esecuzione del servizio/la consegna della fornitura abbia avuto inizio dopo la stipula del contratto, fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza.	- Contratto - Verbale avvio esecuzione del contratto		
07.2		Verificare il rispetto della normativa vigente in materia di subappalto.	- Dichiarazione di voler subappaltare - Istanza di subappalto - Autorizzazione al subappalto - Contratto di subappalto		
07.3		Verificare che, nel caso ci siano state modifiche del contratto durante la sua efficacia, siano sussistenti i presupposti previsti dalla normativa vigente.	- Contratto - Verbali, relazioni del RUP/DEC o altra documentazione pertinente - Provvedimento/atto		
07.4		Verificare la presenza di documentazione che attesti che l'esecuzione del contratto sia avvenuta nel rispetto degli obblighi contrattuali.	- Verbali, relazioni del RUP/DEC o altra documentazione pertinente		
07.5		Verificare se la verifica di conformità/ il certificato di regolare esecuzione siano stati rilasciati conformemente alla normativa vigente.	- Verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione		

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Giudizio finale e note di validazione:	
Istruttoria a cura di:	

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

2 CHECK LIST CONTROLLI AFFIDAMENTI

Realizzazione Opere Pubbliche



SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	(es. AdP Avviso o AdP aree omogenee o Bando Sanità)
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	

Tipologia di procedura adottata	
Procedura aperta	Dialogo competitivo
Procedura ristretta	Partenariato per l'innovazione
Procedura competitiva con negoziazione	Accordo quadro
Procedura negoziata senza previa pubblicazione	Sistemi dinamici di acquisizione
Affidamento diretto	
Importo	

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito ¹	NOTE
01	Verificare che l'affidamento rispetti - termini di assunzione dell'OGV (anticipazioni)			
	- Anticipazioni FSC 21-27 Allegato A2 all'Accordo per la coesione : stipulazione del contratto 31/12/2024;	Contratto		
02	Verificare l'effettiva disponibilità del bene			
02.1	Verificare che il beneficiario sia titolare del diritto di proprietà sul bene oggetto dell'intervento o sul terreno su cui viene realizzata l'opera. Se la proprietà viene conseguita in seguito a espropriazione si applica il punto di controllo seguente	Titolo idoneo a costituire o trasferire il diritto. Ad esempio: contratto di vendita, di donazione, testamento, sentenza di accertamento dell'acquisto per usucapione ecc		
02.1.1	Verificare la procedura espropriativa	Documentazione pertinente. Ad esempio: provvedimento di D.P.U. decreto di esproprio ecc		
02.1.1.A	Verificare che sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio			

¹ **Esito:**

- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche della procedura sottoposta a controllo.

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
02.1.1.B	Verificare che sia stata data comunicazione di avvio del procedimento.			
02.1.1.C	Verificare che il provvedimento che dispone la pubblica utilità sia stato emanato prima del termine di decadenza del vincolo preordinato all'esproprio.			
02.1.1.D	Verificare che sia stata determinata l'indennità di esproprio provvisoria, definitiva o urgente e che sia stata comunicata al soggetto espropriato.			
02.1.1.E	Verificare che il decreto di esproprio sia stato emanato entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità.			
02.1.1.F	Verificare che il decreto di esproprio sia stato notificato al proprietario nelle forme degli atti processuali civili			
02.1.1.G	Verificare che siano stati redatti il verbale di stato di consistenza e il verbale di immissione in possesso a cura dell'amministrazione espropriante			
02.2	Verificare che il beneficiario sia titolare di un diritto reale di godimento sul bene	Titolo idoneo a costituire il diritto. Ad esempio: contratto, testamento ecc.		
02.3	Verificare che il beneficiario sia titolare di un diritto personale di godimento sul bene o comunque di altro diritto idoneo a conferirgli la facoltà di disporre del bene	Titolo idoneo. Ad esempio: contratto di locazione, contratto di comodato ecc.		
03	Verifica dei corretti adempimenti relativi alla programmazione e alla progettazione			
03.1	Verificare l'intervento sia presente nel programma dei lavori pubblici nel relativo aggiornamento annuale e verificare la corretta pubblicazione del programma, ove necessario.	- Programma dei lavori pubblici		
03.2	Verificare che sia presente un provvedimento di approvazione del progetto, necessario ad avviare la gara.	- Provvedimento di approvazione del progetto		
03.3	Verificare la sussistenza dei livelli progettuali e degli adempimenti connessi previsti dalla normativa vigente	- Progettazione - Verifica e validazione		
03.4	Verificare che la stazione appaltante abbia predisposto e approvato i documenti di gara (bando, avviso di gara o lettera d'invito, capitolato, disciplinare, quadro economico, eventuale schema di contratto e altra documentazione pertinente).	- Documenti gara - Determinazione a contrarre o atto analogo		
03.5	Verificare che siano stati richiesti il CIG e CUP e indicati nella documentazione di gara.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
03.6	Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) sia stato indicato il nominativo del RUP e/o del D.L..	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
03.7	Verificare se il personale intervenuto (Dirigenti e PO) ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse	- Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interesse		
03.8	Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) siano stati specificati i requisiti di selezione dei partecipanti e i criteri ed eventuali sub-criteri di valutazione delle offerte.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
03.9	Verificare che il subappalto sia stato disciplinato conformemente alla normativa vigente.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
03.10	Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) sia indicata, quale causa di esclusione il mancato rispetto dei patti di integrità/protocolli di legalità, qualora previsti.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
03.11	Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza relativamente alla documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito).	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di pubblicità e trasparenza della documentazione di gara		
03.12	Verificare che, nel caso siano intervenute modifiche alla documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito/capitolato/quadro economico), le stesse siano state adeguatamente e tempestivamente pubblicizzate e comunicate.	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di pubblicità e trasparenza delle modifiche alla documentazione di gara		
04	Verifica della corretta applicazione della normativa rispetto alla tipologia di procedura di aggiudicazione / affidamento dei lavori			
04.1	Verificare che il valore stimato dell'appalto sia stato calcolato correttamente, tenendo in considerazione l'importo totale pagabile al netto dell'IVA compresa qualsiasi forma di opzioni o rinnovi	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
04.2	Verificare che sia stata correttamente adottata la procedura prevista in base all'importo dei lavori tenendo conto sia delle soglie di rilevanza europea sia delle soglie vigenti per la tipologia di procedura.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) e progetto di servizio - Determinazione a contrarre o atto analogo		
04.3	Verificare il rispetto della normativa sulla digitalizzazione delle procedure.	- Documentazione di gara (capitolato/ bando/avviso/lettera di invito)		
04.4	Verificare il rispetto delle disposizioni relative alla suddivisione in lotti.	- Documentazione di gara (capitolato/ bando/avviso/lettera di invito, determina a contrarre)		

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
04.5	Verificare la presenza di un atto di indizione della procedura d'appalto che individui gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.	- Determinazione a contrarre o atto analogo		
04.6	Verificare il rispetto del numero minimo degli operatori economici invitati, qualora previsto dalla procedura adottata.	- Documentazione relativa alla pubblicazione della gara e/o dell'invito		
05	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dell'appaltatore dei lavori			
05.1	Verificare che il termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte sia conforme alla normativa applicabile, ivi comprese eventuali cause per la riduzione del termine.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) - Verbali		
05.2	Verificare che le offerte siano pervenute nei termini previsti dalla documentazione di gara (bando/disciplinare/lettera di invito).	- Verbali - Offerte presentate		
05.3	Verificare che le offerte siano state esaminate da parte del RUP (in caso di affidamento diretto) oppure valutate dalla Commissione giudicatrice (in caso di procedure competitive).	- Verbali - Offerte presentate		
05.4	Verificare che i componenti della Commissione giudicatrice abbiano dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	- Dichiarazione conflitto di interessi		
05.5	Verificare che la valutazione delle offerte sia stata fatta secondo i criteri indicati nella documentazione di gara e che siano stati rispettati i requisiti di partecipazione.	- Verbali - Offerte presentate - Graduatoria		
06	Verifica della fase relativa all'affidamento/aggiudicazione e adempimenti connessi			
06.1	Verificare che la stazione appaltante abbia effettuato sull'affidatario/aggiudicatario i controlli relativi all'assenza di cause di esclusione, e se richiesti, quelli relativi ai requisiti speciali.	- Certificati e attestazioni relativi al possesso dei requisiti generali e speciali - Altra documentazione pertinente disponibile		
06.2	Verificare che sia stato adottato un atto formale di affidamento/aggiudicazione.	- Atto di aggiudicazione/affidamento - Altra documentazione pertinente disponibile		
06.3	Verificare il rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità dei risultati della procedura di affidamento/aggiudicazione e delle eventuali esclusioni.	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di comunicazione, pubblicità e trasparenza		
06.4	Verificare la presenza di dichiarazioni attestanti l'assenza di presentazione di ricorsi.	- Dichiarazione del Beneficiario		
07	Verifica della fase relativa alla stipula del contratto			

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
07.1	Verificare il rispetto del termine di stand still prima della sottoscrizione del contratto ove previsto e necessario.	- Comunicazione relativa all'aggiudicazione - Contratto		
07.2	Verificare che il contratto sia stato stipulato in una delle forme previste dalla normativa vigente.	- Contratto		
07.3	Verificare il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza del CIG e del CUP nel contratto di appalto; nei contratti di subappalto e nei subcontratti; rilascio di dichiarazioni relative all'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'indicazione del conto corrente dedicato).	- Contratto - Contratti di subappalto, subcontratti - Dichiarazione tracciabilità		
08	Verifica della fase di esecuzione del contratto			
08.1	Verificare che l'esecuzione dei lavori abbia avuto inizio dopo la stipula del contratto, fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza.	- Contratto - Verbale avvio esecuzione del contratto		
08.2	Verificare il rispetto della normativa vigente in materia di subappalto.	- Dichiarazione di voler subappaltare - Istanza di subappalto - Autorizzazione al subappalto - Contratto di subappalto		
08.3	Verificare che, nel caso ci siano state modifiche del contratto durante la sua efficacia, siano sussistenti i presupposti previsti dalla normativa vigente.	- Contratto - Verbali, relazioni del RUP/DL o altra documentazione pertinente - Provvedimento/atto		
08.4	Verificare la presenza di documentazione che attesti che l'esecuzione del contratto sia avvenuta nel rispetto degli obblighi contrattuali.	- Verbali, relazioni del RUP/DL o altra documentazione pertinente		
08.5	Verificare se il collaudo/ il certificato di regolare esecuzione siano stati rilasciati conformemente alla normativa vigente.	- Collaudo/ certificato di regolare esecuzione		

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3 CHECK LIST CONTROLLO della SPESA

Appalti



SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	(es. AdP Avviso o AdP aree omogenee o Bando Sanità)
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 ¹	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 – documentazione di gara per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni/appaltatori di lavori - atto di affidamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile		
01		A) SPESA DICHIARATA			
01.1		1) Indicare in quale categoria rientra la spesa dichiarata e il relativo importo			
01.1.A		Progettazione			
01.1.B		Acquisto e/o esproprio terreni			
01.1.C		Acquisto e/o esproprio edifici			
01.1.D		Preparazione e costruzione del sito			
01.1.E		Servizi			
01.1.F		Forniture			
01.1.G		Oneri finanziari e spese legali			
01.1.H		Altre categorie di spese			
01.2		2) Tutta la spesa rendicontata è stata effettivamente sostenuta dai beneficiari durante il periodo di ammissibilità?			
01.3		3) Tutta la spesa rendicontata è riferita direttamente al progetto?			

¹ **Esito:**

- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente.

02		B) PAGAMENTI FATTURE/ O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE:			
02.1		1) Nelle fatture è indicata correttamente l'IVA?			
02.2		2) Le fatture e i documenti giustificativi di spesa sono tutti compilati correttamente sotto i seguenti profili:			
02.2.A		- Data di fatturazione e numero			
02.2.B		- Descrizione dei servizi resi			
02.2.C		- Importo Imponibile			
02.2.D.		- Importo IVA			
02.2.E		- Partita IVA/Codice fiscale			
02.2.F		- Estremi dell'appaltatore /prestatore del servizio / fornitore del bene (compresi nome e numero del conto bancario)			
02.2.G		- CIG e CUP			
02.3		3) E' stato emesso per ogni fattura/ documento contabile un documento comprovante l'avvenuto pagamento contenente il CIG e il CUP?			
02.4		4) Un documento comprovante le presenze/attività svolte dall'appaltatore accompagna la fattura o altri documenti contabili (es. timesheet, relazione attività svolte, verbali)?			
02.5		5) E' disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
02.6		6) Indicare l'importo della spesa esaminata:			
02.6.A		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:	€		
02.6.B		b) Ammontare della spesa validata nella dichiarazione:	€		
02.6.C		c) Ammontare della spesa rendicontata nella dichiarazione:	€		
02.7		7) I documenti di spesa in copia conforme all'originale sono presenti nel fascicolo di progetto reperibile presso il responsabile di controllo?			
02.8		8) E' presente un DURC regolare del Beneficiario avente corretta validità temporale?			

03	C) AMMISSIBILITA'			
03.1	1) È possibile identificare il beneficiario?			
03.2	2) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?			
03.3	3) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?			
03.4	5) La check list relativa agli affidamenti è presente e correttamente compilata?			
04	D) SPESA AMMISSIBILE			
04.1	1) È stata verificata l'ammissibilità delle spese connesse a ciascuna categoria di spesa secondo quanto previsto dal Bando/disciplinare?			
05	D1) Imposte ed altre tasse ed oneri			
05.1	1) La spesa dichiarata comprende l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
05.2	2) La spesa dichiarata include solo tasse/oneri che non gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
06	D2) Acquisto e/o esproprio di terreni e diritto di accesso			
06.1	1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, verificare la conformità alle seguenti condizioni di ammissibilità:			
06.2	a) l'acquisto e/o esproprio di terreno deve essere pertinente al progetto finanziato			
06.3	b) la spesa ammessa per l'acquisto e/o esproprio di terreno rientra nei limiti percentuali prescritti dal bando/Disciplinare			
06.4	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			
06.5	d) per l'acquisto del terreno, nei 10 anni precedenti non è stato ricevuto un contributo nazionale/europeo che costituirebbe una duplicazione di finanziamento pubblico			
07	D3) Acquisto e/o esproprio di edifici			
07.1	1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di edifici, verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità:			
07.1.A	a) l'acquisto e/o esproprio di edifici deve essere pertinente al progetto finanziato			

07.1.B	b) la spesa ammessa per l'acquisto e/o esproprio di edifici rientra nei limiti percentuali prescritti dal bando/Disciplinare		
07.1.C	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		
07.1.D	d) per l'acquisto dell'edificio, nei 10 anni precedenti non è stato ricevuto un contributo nazionale/europeo che costituirebbe una duplicazione di finanziamento pubblico		
08	D4) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali		
08.1	1) Gli oneri finanziari e simili, inclusi nella spesa dichiarata, riguardano unicamente oneri per attivazione della fidejussione?		
09	D5) Altre categorie di spesa		
09.1	a) La spesa per pubblicità/misure di informazione è conforme con le indicazioni del SIGECO, ammissibile rispetto al Bando e pertinente al Progetto finanziato?		
09.2	b) I costi connessi a tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto del bene, quali il leasing, sono conformi a quanto previsto nel bando/SIGECO?		
10	D6) Informazione e pubblicità		
10.1	Sono state realizzate azioni di informazione e pubblicità volte a permettere la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2021/2027 (ad esempio: apposizione sulle targhe e sui cartelli informativi degli elementi volti a garantire la riconducibilità dell'intervento al FSC 2021/2027)?		

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:	

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

4. CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

Procedura Appalti

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	(es. AdP Avviso o AdP aree omogenee o Bando Sanità)
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 ¹	NOTE
		Verifica della documentazione			
			- documentazione relativa alla spesa (giustificativi e documentazione relativa al pagamento) in originale – documentazione tecnica relativa all'appalto in originale – dichiarazioni del beneficiario – attestazioni del beneficiario – documentazione relativa all'appalto		
01		A) CONFORMITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA			
01.1		1) La documentazione presentata dal beneficiario in fase di rendicontazione relativa ai giustificativi di spesa (fatture quietanzate dal fornitore, parcelle quietanzate dal professionista) è conforme per importo e descrizione alla documentazione in originale?			
01.2		2) La documentazione presentata dal beneficiario in fase di rendicontazione attestante il pagamento (mandati di pagamento quietanzati dalla banca, contabili/estratti conto bancari) è conforme rispetto alla documentazione in originale?			
01.3		3) La documentazione controllata con riferimento alla documentazione tecnica dell'appalto/affidamento è conforme alla documentazione in originale?			
02		B) VERIFICA DELLA VERIDICITÀ DELLE ATTESTAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI			
02.1		1) È presente idonea documentazione volta a verificare che quanto attestato o dichiarato dal Beneficiario corrisponde al vero?			
03		Controllo della documentazione relativa alla spesa			
			- documentazione relativa alla spesa – documentazione attestante il pagamento – documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un sistema di contabilità separata		
03.1		1) La spesa dichiarata è conforme e idonea rispetto al progetto di investimento finanziato?			
03.2		2) La documentazione attestante il pagamento è conforme al periodo di ammissibilità delle spese previsto per il progetto di investimento finanziato?			

¹ **Esito:**

- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente.

03.3		3) È presente un sistema di contabilità separata o di codifica specifica relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto finanziato?			
04		Controllo fisico del bene o del servizio	- certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità o attestazione della conformità di realizzazione del servizio/fornitura del bene – documentazione contabile - documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto		
04.1		1) È presente documentazione relativa al certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità o attestazione da parte del responsabile del progetto relativamente alla conformità dell'opera oggetto del finanziamento rispetto a quanto previsto nel progetto di investimento finanziato?			
04.2		2) Il bene fornito o il servizio realizzato corrisponde a quello ammesso a finanziamento?			
04.3		3) Il bene fornito o il servizio realizzato corrisponde alla documentazione contabile prodotta?			
04.4		4) È presente idonea documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto?			
04.5		5) E' apposta una targhetta che consenta di ricondurre il bene oggetto di finanziamento, qualora fosse presente, al contributo FSC? 6) Nel caso in cui il bene oggetto di finanziamento sia stato sostituito, è possibile individuare il bene acquisito in sostituzione e la motivazione della sostituzione stessa?			
05		Controllo fisico dell'opera	- certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo o attestazione della conformità di realizzazione dell'opera – documentazione contabile - documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto		
05.1		1) È presente documentazione relativa al certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo o attestazione da parte del responsabile del progetto relativamente alla conformità dell'opera rispetto a quanto previsto nel progetto di investimento finanziato?			
05.2		2) L'opera realizzata corrisponde a quella ammessa a finanziamento?			
05.3		3) L'opera realizzata corrisponde alla documentazione contabile prodotta?			
05.4		4) È presente idonea documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto?			
06		Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (compilare la sezione solo se non già oggetto di verifica amministrativa documentale)	- Check list appalti – contratti, ordini		
06.1		1) È stata compilata la check list con la quale si verifica il rispetto della normativa vigente per le procedure adottate?			
06.2		2) Sono presenti documenti necessari ad attestare i rapporti con i fornitori/appaltatori (contratti, ordini)?			

07		Rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/procedura	-obblighi di comunicazione e informazione -		
07.1		1) Il beneficiario ha rispettato gli obblighi di informazione e comunicazione previsti dal bando/procedura?			
07.2		2) Il beneficiario ha rispettato ulteriori obblighi previsti dal bando/procedura?			

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:	

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

5. CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI

Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari



SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinataro 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
01		Verifiche sulla procedura di selezione e sull'attuazione dell'operazione:			
01.1		A) È stata verificata la corretta pubblicazione e divulgazione dello strumento attuativo?	-Sito internet della Regione Piemonte - Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte		
01.2		B) Verificare il rispetto dei requisiti e delle condizioni stabilite dal bando/avviso pubblico di selezione, dalla documentazione ivi richiamata e dall'atto di concessione, tramite dichiarazioni e evidenze.	Bando/avviso pubblico e documentazione relativa; atto di concessione.		
01.3		C) In caso di aiuti di Stato, verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato in considerazione della base giuridica utilizzata per la concessione (condizione stabilite dai regolamenti de minimis e/o di esenzione o dalla decisione relativa al regime di aiuto notificato).	Bando/avviso pubblico e documentazione relativa; atto di concessione.		
01.4		D) Verifica della corretta registrazione dell'aiuto di Stato sul Registro nazionale aiuti di Stato e dell'indicazione del codice COR nell'atto di concessione, tramite dichiarazioni e evidenze.	Atto di concessione		
01.5		E) Verificare se il personale intervenuto (Dirigenti e PO) ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	- Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interesse		
02		C) Esame dei ricorsi			
02.1		Verificare la presenza di dichiarazioni attestanti l'assenza di presentazione di ricorsi-	Dichiarazione del beneficiario		
03		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando			
03.1		Verificare 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 documentali:	- convenzione - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - ogni altro documento utile alla dimostrazione del pagamento		
		A) PAGAMENTI E FATTURE (in caso di costi reali)			
04		1) Le fatture sono ammissibili sotto i seguenti profili?:			
04.1		- Data di fatturazione e numero			
04.2		- Descrizione dei servizi resi			
04.3		- Importo Imponibile			
04.4		- Importo IVA			
04.5		- Numero di partita IVA			
05		2) 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			

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
		previste nel bando			
05.3		- Data di pagamento rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto/intervento			
05.4		3) È disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
06		3) Indicare la spesa esaminata:			
06.1		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:			
06.2		b) Ammontare della spesa validata nella dichiarazione:			
06.3		c) Ammontare della spesa rendicontata nella dichiarazione:			
07		B) SPESA AMMISSIBILE (in caso di costi reali)			
07.1		1) È stata verificata la correttezza delle spese secondo quanto previsto dal bando/avviso			
08		C) REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DELLE ATTIVITA'			
08.1		1) In caso di opzioni di semplificazione dei costi, la documentazione riguardante lo svolgimento delle attività è conforme a quanto previsto dalle condizioni per il sostegno stabilite?			
09		Controllo fisico del progetto			
09.1		1) È presente idonea documentazione attestante l'avanzamento fisico del progetto compresi i progressi nella realizzazione materiale delle attività e la conformità ai termini e alle condizioni previsti dal bando/avviso pubblico e agli indicatori di realizzazione e di risultato laddove disponibili?			

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:	

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

6. CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari



SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinataro 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 ¹	NOTE
		Verifica della documentazione			
		Verifica della documentazione	- documentazione relativa alla spesa (giustificativi e documentazione relativa al pagamento) in originale – documentazione tecnica relativa al bando – dichiarazioni del beneficiario – attestazioni del beneficiario – documentazione relativa all'appalto		
01		A) CONFORMITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA			
01.1		1) In caso di costo reale, la documentazione presentata dal beneficiario in fase di rendicontazione relativa ai giustificativi di spesa (fatture quietanzate) è conforme per importo e descrizione alla documentazione in originale?			
01.2		2) In caso di costo reale, la documentazione presentata dal beneficiario in fase di rendicontazione attestante il pagamento (mandati di pagamento quietanzati dalla banca, contabili/estratti conto bancari) è conforme rispetto alla documentazione in originale?			
01.3		3) La documentazione controllata con riferimento alla documentazione tecnica del bando è conforme alla documentazione in originale?			
02		B) VERIFICA DELLA VERIDICITÀ DELLE ATTESTAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI			
02.1		1) È presente idonea documentazione volta a verificare che quanto attestato o dichiarato dal beneficiario corrisponde al vero?			
03		Controllo della documentazione relativa alla spesa			
		Controllo della documentazione relativa alla spesa	- documentazione relativa alla spesa – documentazione attestante il pagamento – documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un sistema di contabilità separata - documentazione riguardante lo svolgimento delle attività		

¹ **Esito:**

- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente.

03.1	1) La spesa dichiarata è conforme e idonea rispetto al progetto/intervento di investimento finanziato?			
03.2	2) In caso di costo reale, la documentazione attestante il pagamento è conforme al periodo di ammissibilità delle spese previsto per il progetto di investimento finanziato?			
03.4	3) In caso di costi reali, è presente un sistema di contabilità separata o di codifica specifica relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto/intervento finanziato?			
03.5	4) In caso di opzioni di semplificazione dei costi, la documentazione riguardante lo svolgimento delle attività è conforme a quanto previsto dalle condizioni per il sostegno stabilite?			
04	Controllo fisico dell'opera	- documentazione o attestazione della conformità di realizzazione dell'intervento/progetto – documentazione contabile - documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto		
04.1	1) È presente documentazione o attestazione da parte del responsabile del progetto relativamente alla conformità del progetto/intervento realizzato rispetto a quanto previsto nel bando?			
04.2	2) Il progetto/l'intervento realizzato corrisponde a quello ammesso a finanziamento?			
04.3	3) Il progetto/l'intervento realizzato è coerente alla documentazione contabile prodotta?			
04.4	4) È presente idonea documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto e il rispetto delle condizioni per il sostegno?			
05	Rispetto della normativa in materia di contributi e aiuti di Stato (laddove non già oggetto di verifica amministrativa documentale)	Bando/avviso pubblico e documentazione relativa; atto di concessione		
05.1	1) Verificare il rispetto dei requisiti e delle condizioni stabilite dal bando/avviso pubblico di selezione, dalla documentazione ivi richiamata e dall'atto di concessione, tramite dichiarazioni e evidenze.			
05.2	2) In caso di aiuti di Stato, verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato in considerazione della base giuridica utilizzata per la concessione (condizione stabilite dai regolamenti de minimis e/o di esenzione o dalla decisione relativa al regime di aiuto notificato).			

05.3		3) Verifica della corretta registrazione dell'aiuto di Stato sul Registro nazionale aiuti di Stato e dell'indicazione del codice COR nell'atto di concessione, tramite dichiarazioni e evidenze.			
06		Rispetto delle altre condizioni e obblighi prescritti dal bando/procedura	-obblighi di comunicazione e informazione		
06.1		1) Il beneficiario ha rispettato gli obblighi di informazione e comunicazione previsti dal bando/procedura?			
06.2		2) Il beneficiario ha rispettato ulteriori obblighi previsti dal bando/procedura?			

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:	