Codice A2104C
D.D. 2 novembre 2026, n. 185
Approvazione dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo dell'Accordo per la coesione - Regione Piemonte FSC 2021-2027 Ver. 3. Aggiornamento al 2 novembre 2026.

ATTO DD 185/A2104C/2026 DEL 02/11/2026

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
A2100B - COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI
A2104C - Programmazione negoziata

OGGETTO: Approvazione dei documenti relativi al Sistema di Gestione e Controllo dell'Accordo per la coesione - Regione Piemonte FSC 2021-2027 Ver. 3. Aggiornamento al 2 novembre 2026.

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" 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;

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 per la 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 le Parti 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 n. 16 del 2023, e modificato nel rispetto della procedura di cui alla delibera CIPESS 27/2024) 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 n. 79 del 2021; altri finanziati in anticipazione con la delibera CIPESS n. 79 del 2021, così come rideterminata dalla Delibera CIPESS n. 16 del 2023.

Premesso, altresì, che:
la Regione Piemonte ha individuato il Direttore della Direzione Coordinamento Politiche e Fondi Europei - Turismo e Sport (ora Direttore della Direzione Coordinamento Politiche e Fondi Europei) quale responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo (articolo 4 dell'Accordo);
la Regione Piemonte si è impegnata 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 e i soggetti/organi che svolgono attività istruttorie e procedimentali 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 (art. 7, comma 6 dell'Accordo);

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. Approvazione della rimodulazione delle risorse assegnate con la delibera CIPESS n. 79 del 2021 ai sensi del punto 2.6 della delibera CIPESS n. 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;
la Giunta della Regione Piemonte con D.G.R. n. 24-207 del 27 settembre 2024 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 e 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 e 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 agli organismi coinvolti nella gestione e attuazione dell'Accordo stesso, fermo restando che il ruolo del Responsabile Unico dell'Accordo continua a essere svolto dal Direttore della Direzione regionale Coordinamento Politiche e Fondi Europei – Turismo e Sport (ora Direttore della Direzione regionale Coordinamento Politiche e Fondi Europei):
  - 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;

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.);
in ottemperanza a tale obbligo il Dirigente del Settore Programmazione Negoziata con

Determinazione n. 308 del 7 ottobre 2024 ha approvato la prima versione del documento di "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere - SISTEMA DI GESTIONE e CONTROLLO (Si.Ge.Co) dell'Accordo per la coesione Regione Piemonte";
il Dirigente del Settore Programmazione Negoziata con Determinazione n. 253 del 4 novembre 2025, ha aggiornato tale documento approvandone la seconda versione.

Considerato che successivamente all'adozione dell'ultima versione del SI.GE.CO. diverse sopravvenienze hanno interessato il contesto giuridico-economico di riferimento.

Tenuto conto, in particolare, che:

- il primo gennaio 2026 è entrato in vigore il decreto legislativo 27 novembre 2025, n. 184 "Codice degli incentivi, in attuazione dell'articolo 3, commi 1 e 2, lettera b), della legge 27 ottobre 2023, n. 160", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 286 del 10 dicembre 2025;
- con nota del Presidente della Regione Piemonte del 13 febbraio 2026, come integrata con nota del 25 marzo 2026, è stata inviata al Ministro per gli Affari europei, il PNRR e le Politiche di coesione la richiesta di attivazione della procedura di modifica dell'Accordo per la Coesione di cui al punto 2 della delibera CIPESS n. 27/2024 e le modifiche così richieste sono state accolte dal Ministro nota DPCOE-0012071-P del 12 giugno 2026;
- il 26 giugno 2026 la Giunta della Regione Piemonte con Deliberazione nr 13-2737 ha recepito, con finalità meramente ricognitorie, le sopracitate modifiche agli Allegati A1, A2, B1 e B2 dell'Accordo per la coesione, le cui nuove versioni, in sostituzione delle precedenti, costituiscono parte integrante e sostanziale di tale deliberazione e rappresentano il nuovo piano finanziario dell'Accordo, il cui mancato rispetto determina il definanziamento dell'Accordo medesimo per un importo corrispondente alla differenza tra la spesa annuale prevista e i pagamenti effettuati, ai sensi dell'articolo 3, punto 5, dell'Accordo stesso.

Dato atto, altresì, che l'attuazione di talune linee di azione, previste nell'Accordo, attraverso plurimi interventi diffusi sul territorio e di ridotte dimensioni finanziarie, rende opportuno prevedere controlli amministrativi a campione sugli interventi, e non sulla totalità degli interventi finanziati, quanto al rispetto della normativa in materia di contratti pubblici.

Considerato, inoltre, che la numerosità degli interventi finanziati con risorse a valere sul FSC 2021-2027 (sia risorse ordinarie che in anticipazione) rende auspicabile adottare la metodologia del campionamento anche per i controlli in loco.
Tale scelta è in sintonia con quanto previsto nell'Accordo per la coesione laddove richiama tra i requisiti chiave del SI.GE.CO. la previsione di controlli di primo livello diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni gestionali nonché l'assenza di irregolarità (articolo 7 comma 6).
Detto requisito chiave è, invero, rispettato anche attraverso la previsione di controlli a campione; purché la scelta per tale tipologia di verifiche sia coerente con il principio di "proporzionalità trifasica" dell'azione amministrativa. Questo principio è osservato se la scelta è adeguata, necessaria e proporzionale in senso stretto. Nel caso in cui l'universo di riferimento è particolarmente numeroso, come nel caso di specie, il controllo a campione rispetta tali criteri. In particolare:

- è adeguato, "idoneo a raggiungere lo scopo", cioè garantire procedure legittime, attraverso l'efficacia preventiva e dissuasiva del campionamento;
- è necessario, alla luce del "criterio del minimo mezzo", in quanto permette di realizzare l'interesse alla legalità nei procedimenti connessi alla erogazione di finanziamenti pubblici con il minor sacrificio possibile dell'interesse all'esaustività dei controlli;
- è "proporzionale in senso stretto" in quanto il costo, cioè il rischio conseguente al mancato controllo, è giustificato nell'ottica di divieto di aggravamento del procedimento e di

semplificazione, garantendo economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.
Atteso che il principio di "proporzionalità trifasica" è rispettato, peraltro, non solo nella scelta della tipologia di controllo bensì anche nella individuazione della percentuale da campionare e dell'universo di riferimento per l'estrazione del campione. Invero, una percentuale pari, per i controlli amministrativi sugli appalti, ad almeno il 10%, degli interventi con un investimento inferiore ai 200.000 euro e, per i controlli in loco, ad almeno il 10% degli interventi, considerati per numero e per valore, con un investimento inferiore a 2.000.000 euro e in assenza di irregolarità conclamate, costituisce, rispetto alla globalità degli interventi previsti nell'Accordo, un numero tale da permettere di soddisfare tutti e tre i criteri nei quali si declina il suddetto principio.

Considerato, inoltre, che la necessità di adeguare il Sigeco a principi generali dell'ordinamento induce a prevedere l'inapplicabilità delle riduzioni di importo inferiore a 500 euro .
Tale scelta è, in particolare, giustificata sotto un duplice aspetto:

- in primo luogo, riposa sull'esigenza di assicurare un adeguato rapporto costi-benefici atteso che al di sotto di riduzioni di 500 euro il costo amministrativo, relativo alle procedure conseguenti all'applicazione dei tassi di riduzione e all'eventuale recupero di quanto indebitamente erogato, è eccessivamente oneroso;
- in secondo luogo, è conforme ai principi di proporzionalità e offensività che trovano applicazione anche nell'ambito della revoca sanzionatoria: in particolare, irregolarità a cui si applica un tasso di riduzione inferiore ai 500 euro non si considerano sufficientemente significative da determinare la revoca, seppur parziale, di un finanziamento pubblico.

Attesa, inoltre, l'esigenza di delineare puntualmente gli elementi di taluni istituti, considerati nel SI.GE.CO., alla luce dei più recenti orientamenti degli organi competenti e dei principi del diritto eurounitario, in un'ottica di trasparenza, efficienza, efficacia, buon andamento della attività amministrativa.

Posto che le citate sopravvenienze e circostanze rendono opportuna la revisione della Versione n. 2 del Sigeco dell'Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027.

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 marzo 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 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. 12-841 del 27 febbraio 2025 "FSC 2021-2027. Accordo per la coesione, sottoscritto in data 7 dicembre 2023 tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la Regione Piemonte. Recepimento, con finalità ricognitorie, delle modifiche degli Allegati A1, B1 e B2 del medesimo Accordo per la Coesione, approvate nel rispetto della procedura di cui alla delibera CIPESS n.27/2024";
- la D.G.R. n. 37-1089 del 6 maggio 2025 "Articolo 5 della L.R. n. 23/2008. Approvazione nuova organizzazione delle Strutture dirigenziali del ruolo della Giunta Regionale. Revoca D.G.R. n. 4-439 del 29.10.2019 e successivi provvedimenti organizzativi da ultimo adottati con D.G.R. n. 12-709 del 13.01.2025";
- la D.G.R. n. 3-2182 del 30 gennaio 2026 "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) della Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2026-2028"e dato atto che nel PIAO è confluito il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

determina

- di approvare la Versione 3 del documento, “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”, unitamente all'Allegato 1 (Prospetto dei Responsabili di attuazione e dei controlli degli interventi e delle linee di azione), all'Allegato 2 (Fac-simile delle piste di controllo) e all'Allegato 3 (Check list), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e che sostituiscono integralmente la Versione 2 approvata con determinazione n. 253 del 4 novembre 2025;
- 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 e in particolare:
  - l’applicabilità delle regole descritte dal SI.GE.CO. in oggetto alle concessioni successive alla sua adozione;
  - l’applicabilità delle specificazioni relative al campionamento dei controlli, indipendentemente dal SI.GE.CO. applicabile, a tutte le domande di pagamento presentate dopo l’adozione, da parte del Responsabile dei Controlli, del provvedimento di sua competenza previsto al riguardo dal Sigeco;
- di trasmettere il presente atto e i relativi Allegati al Responsabile unico dell’attuazione dell’Accordo, ai RdA e ai RdC indicati nell’Allegato 1, all’Organismo di certificazione, al rappresentante della Regione nel Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza e al Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. 22/2010, nonché nella sezione del sito istituzionale della Regione Piemonte dedicata alla programmazione FSC 2021-2027.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni dalla data di comunicazione o piena conoscenza dell’atto, ovvero ricorso straordinario, ai sensi del Capo III del d.P.R. 1199/1971, al Presidente del Consiglio di Stato entro 120 giorni dalla data suddetta, ovvero l’azione innanzi al Giudice Ordinario, per tutelare un diritto soggettivo, entro il termine prescritto dal Codice civile.

IL DIRIGENTE (A2104C - Programmazione negoziata)
Firmato digitalmente da Mario Lupo

Allegato

DIREZIONE COORDINAMENTO POLITICHE E FONDI EUROPEI

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.3 del 2 novembre 2026

Indice generale

PREMESSA....3
Principali sigle e abbreviazioni....4

DATI GENERALI....5
2.1 Informazioni....5
2.2 Data aggiornamento del Documento....5

ORGANIZZAZIONE....6
3.1 Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo....6
3.2 Autorità di Gestione e sue funzioni principali....6
3.3 Organismo di certificazione e sue funzioni principali....7
3.4 Referente del Piano di comunicazione....8
3.5 Deleghe di funzioni....9
3.6 Comitato tecnico di indirizzo e vigilanza....11
3.7 Organigramma e funzionigramma....12

PROCEDURE....15
4.1 Indicazioni Generali....15
4.2 Procedure di selezione....15
4.3 Procedure di attuazione....16
4.4 Ammissibilità delle spese....17
4.5 Procedure di controllo....19
4.6 Informazione ai beneficiari/soggetti attuatori....22

SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO....24
5.1 Introduzione....24
5.2 Gestione dei dati e rendicontazione....24
5.3 Invio al monitoraggio nazionale....25

MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE....26

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI....29

CIRCUITO FINANZIARIO....30

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE....32
9.1 Indicazione e/o descrizione di eventuali misure di informazione e comunicazione....32

ALLEGATI....33
Allegato 1 – Prospetto Responsabili di attuazione (RdA) e controlli (RdC) degli interventi/linee di azione33
Allegato 2 – Fac-simile Piste di Controllo....33
Allegato 3 – Check list....33

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 lo stesso:

- 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 (d'ora innanzi "Assegnazioni ordinarie"); 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 n. 16 del 2023 (compresi nell'Allegato A2 all'Accordo) e modificato in seguito alla variazione della denominazione di talune linee di azione e dei cronoprogrammi di spesa e procedurali[1];
- 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 n. 79 del 2021, così come rideterminata dalla Delibera CIPESS n. 16 del 2023, elencati all'interno dell'Allegato A2 dell'Accordo stesso (d'ora innanzi "Assegnazioni in anticipazione") .

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 purché già formalmente avviati alla data di pubblicazione della delibera CIPESS di assegnazione delle risorse FSC 2021-2027 (6 agosto 2024).

Per gli interventi finanziati con "Assegnazioni in anticipazione" non ancora formalmente avviati alla suddetta data e per gli interventi finanziati con risorse ordinarie a valere sul FSC 2021-2027, è stato, invece, predisposto un apposito sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co) nel rispetto delle indicazioni di cui all'articolo 7 comma 6 dell'Accordo e così come previsto dalla delibera CIPESS di assegnazione delle risorse (Delibera n. 27 del 23 aprile 2024)[2].

[1] L'elenco è stato recepito con relative modifiche dalla Giunta della Regione Piemonte con Deliberazioni n.24-207del 27 settembre 2024, n. 12-841 del 27 febbraio 2025 e n. 13-2737 del 26 giugno 2026.

[2] A tale riguardo l'articolo 7 comma 6 dell'Accordo stesso dispone che 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:
- 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 procedimentali 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.

Per quanto riguarda gli interventi/linee di azione il cui Responsabile dell'Attuazione (RdA) è individuato nella Direzione A1500A, in considerazione delle specificità delle azioni promosse a valere sull'Accordo FSC 2021-2027, il RdA potrà concordare con l'Autorità di gestione (AdG) FSC 2021-2027 Regione Piemonte e adottare con apposito atto il quadro di riferimento più adeguato per assicurare l'omogeneità e la continuità delle regole attuative (di gestione, monitoraggio e controllo) con le azioni analoghe e complementari attivate a valere sui Fondi strutturali.

Il sistema che reca le regole di governance, attuazione e monitoraggio degli interventi finanziati con assegnazioni in anticipazione non ancora formalmente avviati alla data del 6 agosto 2024 e degli interventi finanziati con risorse ordinarie a valere sul FSC 2021-2027 – è stato adottato con D.D. n. 308 del 7 ottobre 2024[3] e successivamente modificato in data 4 novembre 2025 con D.D. n. 253[4]. Esso, 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 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[5].

I mutamenti del contesto giuridico ed economico, le modifiche recate agli Allegati all'Accordo, di cui si è già detto, oltre a nuove ragioni di opportunità rendono necessario aggiornare, con il presente documento, la versione n. 2 del Sistema Gestione e Controllo-Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027, adottandone una terza versione.

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

OSC: Opzioni di semplificazione dei costi.

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.

[3] Sistema di Gestione e Controllo-Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027, versione n.1

[4] Versione n. 2 del Sistema di gestione e controllo- Accordo per la coesione-Regione Piemonte FSC 2021-2027

[5] L'ultima versione del Sistema di Gestione e Controllo PSC 2000-2020 Regione Piemonte (Versione n. 4) è stata adottata con D.D. n 211 del 2 settembre 2025.

2 DATI GENERALI

2.1 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 D.G.R. n. 30-7794 del 27 novembre 2023, a rettifica della D.G.R. n. 48-7761 del 20 novembre 2023. Delibera CIPESS n. 27 del 23 aprile 2024.

Nome punto di contatto principale compreso indirizzo di posta elettronica

Regione Piemonte, Direzione coordinamento politiche e fondi europei Settore Programmazione Negoziata Piazza Piemonte 1, 10127 Torino Dott. Mario Lupo accordo.fsc@regione.piemonte.it tel. 011.4322694

2.2 Data aggiornamento del Documento

Il presente documento è aggiornato al 2 novembre 2026.

3 ORGANIZZAZIONE

3.1 Responsabile unico dell'attuazione dell'Accordo

La Regione Piemonte ha individuato, all'articolo 4 comma 4 dell'Accordo per la coesione, quale Responsabile Unico dell'Attuazione dell'Accordo (RUA) il Direttore della seguente Direzione:

Struttura competente: Regione Piemonte
Direzione: Coordinamento Politiche e Fondi Europei
Indirizzo: Piazza Piemonte 1, 10127 Torino
Posta elettronica: politicheeuropee@regione.piemonte.it
Numero di tel: 0114321005

Il **RUA** è incaricato del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo per conto della Regione.

In particolare, il **RUA** nel quadro dei suoi compiti principali, con il supporto dell'**AdG**, è tenuto a:

- verificare la coerenza programmatica, la fattibilità tecnica e finanziaria e il rispetto dei vincoli di impegno e di spesa;
- definire l'impegno programmatico e l'assegnazione delle risorse;
- definire la ripartizione delle risorse e la loro eventuale riprogrammazione;
- supervisionare sull'applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità con riferimento in generale all'Accordo.

3.2 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

All'interno della suddetta 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
Settore: Programmazione Negoziata
Indirizzo: Piazza Piemonte 1, 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 per il sud 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 e per il sud 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.

3.3 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 e per il sud 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 dell'Accordo sono, indicativamente, otto con livelli di impegno differenziati per far fronte adeguatamente ai diversi flussi di attività.

3.4 Referente del Piano di comunicazione

La Giunta regionale, con D.G.R. n. 24-207 del 27 settembre 2024, ha nominato quale referente del Piano di comunicazione di cui all'articolo 8 dell'Accordo il Responsabile del seguente Settore:

Struttura competente: Regione Piemonte

Direzione: Coordinamento Politiche e Fondi Europei

Settore: Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne, URP

Indirizzo: Piazza Piemonte 1, 10127 Torino

Posta elettronica: relazioni.esterne@regione.piemonte.it

Numeri di tel.: 011 4321309

Tale organo è referente del Piano di comunicazione, predisposto dalla Regione e sulla cui base vengono pubblicizzate le informazioni riferite agli obiettivi, alla realizzazione e ai risultati dell'Accordo, così come previsto dall'articolo 8 dello stesso [6].

3.5 Deleghe di funzioni

In particolare, come anticipato, per ciascun Intervento e Linea di azione vengono individuate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 7 dell'Accordo per la coesione[7] e nel rispetto dell'assetto organizzativo degli uffici regionali, le cui attribuzioni sono definite dai provvedimenti di organizzazione:

- 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 le 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;
- 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;

[6] Il Piano di Comunicazione è consultabile al seguente link*: https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/programmazione-fsc-2021-2027/piano-comunicazione-triennale-2025-2027.*

[7] 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 procedimentali per la concessione ed erogazione dei finanziamenti*".

- 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 e, in generale, verifica il rispetto dei cronoprogrammi procedurali e di spesa;
- 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 e per il sud. 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, su indicazione della Giunta regionale, di organismi intermedi.

Il **RdC** ha il compito di:

- collaborare con il **RdA** nella verifica del 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.

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.

Le tabelle sono oggetto di costante integrazione e aggiornamento, con atto 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 pubblicate nella sezione del sito *web* della Regione Piemonte dedicata all'Accordo.

3.6 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 e per il sud, 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.

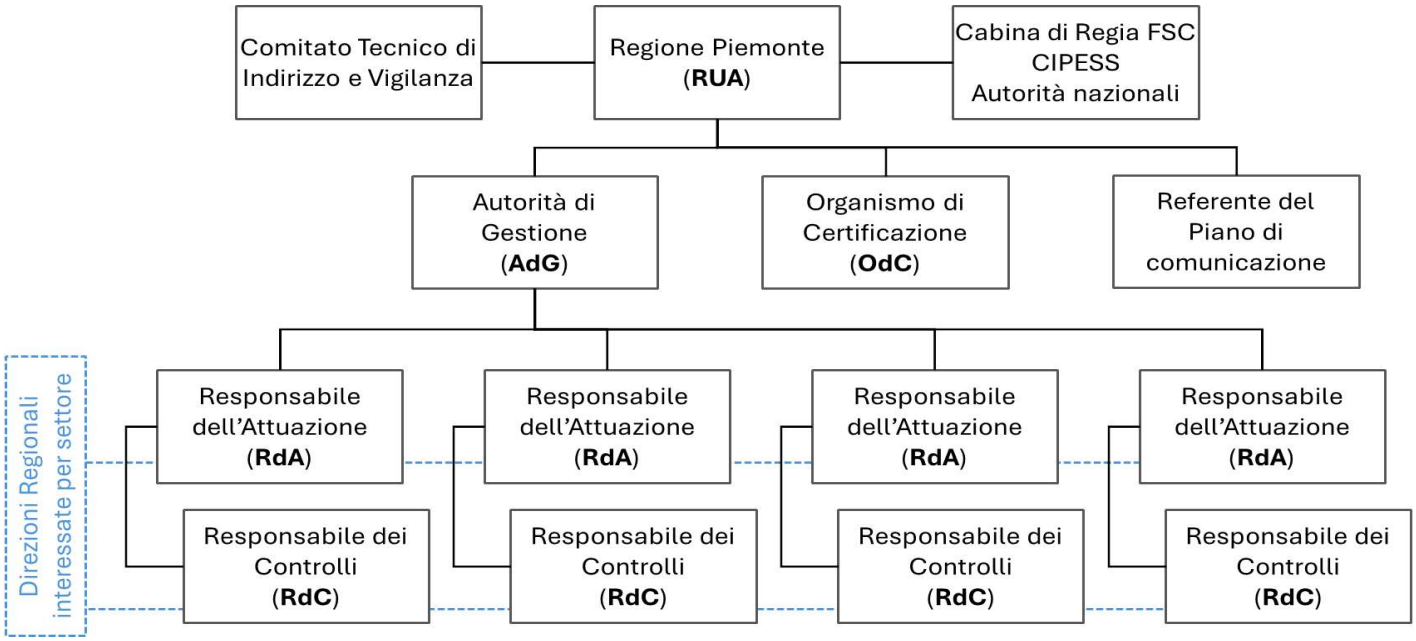
Esso esamina con cadenza periodica i risultati sullo stato di attuazione dell'Accordo ed eventuali proposte di modifica.

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.

3.7 Organigramma e funzionigramma



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

Funzione	Regione Piemonte (RUA)	Autorità di Gestione	Referente del piano di comunicaz.	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					
Coordinamento e gestione delle attività di raccordo tra la Regione Piemonte, i Ministeri competenti, il Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud e gli altri attori coinvolti		**O**					
Predisposizione e adozione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)		**O**					
Definizione dell'impegno programmatico e assegnazione delle risorse	**O**	o					
Ripartizione delle risorse	**O**	o					
Programmazione degli Interventi/Linee di azione e dell'utilizzo delle risorse disponibili in base alla programmazione strategica		o		**O**			
Identificazione degli elementi relativi all'attuazione delle linee di azione e degli interventi e verifica della coerenza programmatica e della		**O**		o			

Funzione	Regione Piemonte (RUA)	Autorità di Gestione	Referente del piano di comunicaz.	Responsabile dell' Attuazione	Responsabile dei Controlli	Organismo di Certificazione	Beneficiario
fattibilità tecnica e finanziaria							
Definizione di bando/atti di avvio intervento e contestuale definizione dei criteri di ammissione e di attuazione degli interventi		o		**O**			
Verifica di coerenza con obiettivi e vincoli FSC		**O**					
Verifica della 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	o	o	o	**O**	o		o
Redazione e pubblicazione bando e attività amministrative connesse e verifica che le procedure di selezione degli interventi siano conformi alla normativa vigente				**O**			
Pubblicità e comunicazione dell'intervento		o	o	**O**			
Presentazione domande/istanze/progetti							**O**
Istruttoria e valutazione di ammissibilità		o		**O**			
Provvedimento di concessione del finanziamento ed effettuazione dei controlli propedeutici				**O**			
Atti di impegno				**O**			
Rendicontazione delle spese							**O**
Campionamento dei progetti da sottoporre a controllo (appalti, in loco) laddove previsto				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		

Funzione	Regione Piemonte (RUA)	Autorità di Gestione	Referente del piano di comunicaz.	Responsabile dell' Attuazione	Responsabile dei Controlli	Organismo di Certificazione	Beneficiario
Erogazione delle risorse ai beneficiari				**O**			
Monitoraggio finanziario e procedurale intervento, ivi compresa la verifica del rispetto dei cronoprogrammi procedurali e di spesa				**O**	o		
Verifica della congruenza dei dati comunicati dai beneficiari/soggetti attuatori con il progetto approvato				o	**O**		
Inserimento dati nel Sistema di Monitoraggio				**O**			**O**
Validazione dei dati e invio al Sistema di Monitoraggio Nazionale		**O**					
Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento sulla base dei dati inseriti nel sistema informativo regionale		o				**O**	
Certificazione delle spese (spese corrette, provenienti da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili)						**O**	
Applicazione di misure e strumenti in materia di antifrode ivi comprese le misure di prevenzione e gestione del conflitto di interessi		**O**	o	o	o		
Gestione eventuali recuperi		o		**O**		o	
Riprogrammazione delle risorse; informazione e pubblicità generale	**O**	o		o			

O = *soggetto responsabile* o = *soggetto co-responsabile*

4 PROCEDURE

4.1 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 rientranti nelle assegnazioni ordinarie, sia a quelli compresi nelle assegnazioni in anticipazione, sempre che non siano stati formalmente attivati alla data del 6 agosto 2024.

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

Per quanto riguarda gli interventi/linee di azione il cui RdA è individuato nella Direzione A1500A, in considerazione delle specificità delle azioni promosse a valere sull'Accordo FSC 2021-2027, il RdA potrà concordare con l'AdG e adottare con apposito atto il quadro di riferimento più adeguato per assicurare l'omogeneità e la continuità delle regole attuative (di gestione, monitoraggio e controllo) con le azioni analoghe e complementari attivate a valere sui Fondi strutturali.

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.

4.2 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, appalti pubblici, Terzo settore e dei principi generali di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Le principali procedure per la selezione degli interventi sono:

- aperte, compresi i bandi/avvisi pubblici per l'assegnazione di finanziamenti a soggetti pubblici o privati sulla base della presentazione di apposite domande e proposte progettuali sottoposte a valutazione o nel contesto di procedure non valutative;
- 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*[8] (vale a dire affidamenti a enti definiti

[8] 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

dall'articolo 2 comma 1 lett. o) del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 alle condizioni indicate dalla Direttiva 2014/24/UE[9];

- "negoziate" (Accordi e protocolli d'intesa, accordi di programma, accordi di programma quadro, accordi interregionali quadro etc.), la cui definizione avviene tramite procedure di negoziazione con cui si concertano interventi di interesse comune tra più Enti, nel rispetto della normativa di riferimento; fanno parte di questa fattispecie anche le negoziazioni volte all'individuazione diretta di un beneficiario avente caratteristiche tali da giustificare la deroga al principio di concorrenza[10].

A far data dal 1° gennaio 2026, per le linee di azione che prevedono agevolazioni alle imprese riconosciute in una delle forme di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 27 novembre 2025, n. 184 (Codice degli incentivi), i RdA conformano gli atti relativi alle procedure di selezione alle disposizioni del medesimo decreto, dando conto negli atti stessi, con adeguata motivazione, dell'eventuale esclusione di singoli elementi premianti nei casi e nei limiti ivi previsti.

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.

4.3 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,

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.

9 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.

10 I presupposti a giustificazione della scelta dell'individuazione diretta del beneficiario che non sia un ente in house devono essere esplicitati negli atti; ad esempio, essi possono riguardare i seguenti aspetti:
- titolarità di specifiche funzioni amministrative e/o compiti, strettamente collegati all'intervento oggetto di finanziamento; tali attribuzioni in capo all'ente possono derivare da un atto normativo, statale o regionale, oppure da altri provvedimenti o atti (ad esempio Statuto e Regolamento dell'Ente individuato o da Accordi o da Convenzioni);
- le attività da realizzare rientrano nelle competenze istituzionali dell'ente, ed è comprovabile la sua idoneità a conseguire gli obiettivi dell'intervento, in termini di capacità tecnico amministrativa e prossimità istituzionale;
- l'intervento risponde a fabbisogni pubblici espressamente individuati, che l'ente è in grado di soddisfare in modo più efficace ed efficiente, proprio in virtù delle competenze e funzioni ad esso attribuite.

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".

4.4 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 contenute negli 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;
- spese 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 sia 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; tali spese sono ammissibili nei limiti stabiliti dalla normativa e dai bandi/avvisi pubblici. Laddove il bando o avviso definiscano una percentuale massima di spese rimborsabili, l'eccedenza può essere considerata a titolo di cofinanziamento da parte del beneficiario;
- spese relative agli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45, del D.Lgs. 36/2023 s.m.i., limitatamente alla quota parte destinata al personale, nella misura in cui siano state effettivamente erogate al personale individuato e nel limite dell'80% del 2% massimo dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture, posto a base delle procedure di affidamento, così come indicato nel quadro economico dell'intervento. Nel rispetto di quanto previsto al comma 5 del medesimo articolo 45, la restante quota del 20% del citato 2%, destinata alle finalità di cui ai commi 6 e 7 del medesimo articolo, non può derivare da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata (come il FSC); le risorse FSC indicate nel quadro economico dell'intervento con riferimento alla predetta quota del 20%[11] e quelle residue non assegnate al personale coinvolto[12], possono essere utilizzate nel contesto di altre voci del quadro economico per altre spese ammissibili con riferimento all'intervento previsto.
- 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**.

[11] La Corte dei conti - Sezione regionale di controllo per la Toscana nella Delibera n. 80/2021/PAR ha precisato, con riferimento all'analoga disposizione del D.Lgs. 50/2016 che, il Fondo per gli incentivi deve essere costituito nel rispetto del limite massimo del 2% dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture, a prescindere dal tipo di finanziamento e solo successivamente si deve procedere alla ripartizione tra le quote dell'80%, destinata alle persone, e quella del 20%, destinata agli acquisti; si procederà di seguito all'eventuale riutilizzo del 20% delle risorse accantonate ma non trasferibili, in quanto trattasi di finanziamenti europei o di altri finanziamenti a destinazione vincolata. In ogni caso le risorse per gli acquisti che, ai sensi dell'art. 45, comma 5, del D.Lgs. 36/2023, non è possibile trasferire, non possono essere utilizzate per incrementare la quota dell'80% destinata agli incentivi al personale, ma possono restare nel quadro economico dell'intervento e possono essere destinate al finanziamento degli interventi previsti.

[12] Si tratta della quota parte dell'incentivo in origine destinato alle persone, ma non utilizzato in quanto corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente, oppure non corrisposto per le ragioni di cui al comma 4 dell'art. 45 del D.lgs. 36/2023.

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, in violazione delle disposizioni in materia di cumulo;
- le spese per le quali non sono stati utilizzati mezzi di pagamento idonei a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.

4.5 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.

  Esclusivamente per quanto riguarda i controlli sul rispetto della normativa in materia di contratti pubblici in relazione agli affidamenti effettuati per la realizzazione di interventi finanziati, in applicazione dei principi di proporzionalità dell'azione amministrativa e di economicità, si prevede di eseguire controlli a campione, nella misura minima del 10%, degli interventi il cui valore dell'investimento desumibile dall'atto di concessione sia inferiore a 200.000 euro. L'**AdG**, con apposito provvedimento, definisce una metodologia standard di individuazione del campione. In casi specifici e motivati il **RdC**, fatti salvi i principi e i criteri sopra indicati, può sottoporre all'**AdG** l'adozione di una metodologia *ad hoc*. Per ciascun intervento/linea di azione, la definizione della periodicità e delle tempistiche di effettuazione del campionamento sono definite, con apposito provvedimento, dal **RdC**, che ne informa il **RdA.** Sono oggetto di campionamento esclusivamente le domande di pagamento presentate dopo il provvedimento del **RdC** di cui sopra. In assenza dell'adozione di detto provvedimento del **RdC**, anche i controlli riguardanti il rispetto della normativa in materia di contratti pubblici relativi agli interventi il cui valore dell'investimento, desumibile dall'atto di concessione, sia inferiore a 200.000 euro sono effettuati sul 100% degli interventi selezionati e avviati. Le attività di campionamento sono svolte dal **RdC** che ne comunica l'esito al **RdA** prima dell'effettuazione delle verifiche selezionate.

  Le irregolarità derivanti dal mancato rispetto delle norme in materia di contratti pubblici possono o meno determinare l'applicazione di tassi forfettari di riduzione della spesa relativa all'appalto interessato. Nei casi in cui la violazione delle norme sugli appalti pubblici abbia un carattere puramente formale non si applica alcuna riduzione. Negli altri casi i tassi di riduzione devono essere quantificati in considerazione della natura e della gravità delle irregolarità, secondo il principio di proporzionalità, e

nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Si precisa che, qualora nella stessa procedura d'appalto venga rilevata più di un'irregolarità, i tassi di riduzione non vengono cumulati: l'irregolarità più grave serve da indicazione per stabilire il tasso di riduzione applicabile. In caso di irregolarità diverse da quelle di natura meramente formale, non si applicano riduzioni il cui valore sia inferiore a 500 euro[13].

- *verifiche in loco degli interventi* effettuate, di norma su base campionaria, a conclusione degli interventi, in occasione della richiesta di erogazione del saldo, finalizzate al controllo fisico e finanziario dell'intervento, nonché riguardanti il rispetto delle pertinenti disposizioni di riferimento. Tali verifiche sono eseguite, in relazione alla rilevanza dell'intervento, quando l'attuazione del progetto è conclusa sia sul piano della realizzazione materiale, sia su quello finanziario. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco vengono definite dal **RdA** nei provvedimenti di attuazione degli interventi (bandi/avvisi pubblici) in funzione: della complessità dell'intervento, dell'importo del sostegno pubblico a esso 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. L'**AdG,** con apposito provvedimento, definisce una metodologia standard di individuazione del campione di interventi da sottoporre a verifica in loco. La metodologia di campionamento deve essere tale da assicurare che almeno il 10% dei progetti, in termini sia di numero sia di importo complessivo, venga sottoposto a verifica; essa può altresì prevedere una soglia di valore dell'intervento (importo totale come rilevabile nell'atto di concessione) e/o una soglia di punteggio di rischiosità al di sopra delle quali tutti gli interventi vengono sottoposti a controllo in loco. Il **RdC** adotta e applica, nell'ambito delle iniziative di competenza, la metodologia di campionamento e ne informa il **RdA**. Sono oggetto di campionamento esclusivamente le domande di saldo presentate dopo il provvedimento del **RdC** di cui sopra. In assenza dell'adozione di detto provvedimento del **RdC**, le verifiche in loco sono svolte sul 100% degli interventi per i quali è presentata la richiesta di erogazione del saldo.

In generale, in linea con quanto previsto nell'analogo contesto dei fondi europei per la politica di coesione, il ricorso al controllo a campione risulta essere idoneo a garantire un adeguato presidio sulla regolarità degli interventi. Nel caso in cui, in esito ai controlli effettuati risulti un numero significativo di irregolarità, le percentuali di campionamento sopra indicate potranno essere aumentate.

Nel caso di interventi la cui realizzazione preveda un grande numero di sotto-processi altamente standardizzati, è facoltà del RdC, sentiti il RdA e l'AdG, procedere a un sub-campionamento dei processi da sottoporre a verifica applicando una metodologia analoga a quella di cui ai punti precedenti.

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, ad 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;

[13] Al di sotto di tale importo si ritiene che il costo amministrativo, relativo alle procedure conseguenti all'applicazione dei tassi di riduzione e all'eventuale recupero di quanto indebitamente erogato, sia eccessivamente oneroso e con un rapporto costi-benefici sfavorevole.

- 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 faccia pervenire controdeduzioni, ovvero nel caso in cui tali controdeduzioni non siano accolte, il procedimento di verifica si chiude con la liquidazione parziale del contributo spettante oppure con la revoca parziale e/o totale del contributo da parte del **RdA**.

Rimane, in ogni caso, salva la possibilità per il **RdC** di effettuare ulteriori controlli 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 a conclusione degli interventi, in occasione della richiesta di erogazione del saldo, 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.

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 2024[14] .

4.6 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.

A 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)[15], 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,

[14] 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)

[15] Si tratta di unità di costo standard, tassi forfettari; somme forfettarie e altre modalità di riconoscimento dei costi previste dalla normativa d riferimento e diverse dai costi reali effettivamente sostenuti e comprovati.

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

5.1 Introduzione

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 di fonte statale alla Regione Piemonte.

5.2 Gestione dei dati e rendicontazione

Il RdA identifica, per ciascun intervento/linea di azione, lo strumento di gestione e conservazione documentale più adeguato per consentire:

- l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio,
- il caricamento da parte dei beneficiari dei dati relativi a cronoprogrammi, affidamenti e spese effettuate nell'ambito degli interventi compresi nell'Accordo,
- la conservazione/archiviazione di tali dati (per una disamina sulla archiviazione si rinvia al paragrafo 7 "Conservazione dei documenti"),
- la profilazione degli utenti abilitati alla lettura e/o alla modifica di tali dati,
- il supporto alle attività di controllo documentale e in loco,

A tal fine possono essere utilizzati, in funzione delle caratteristiche di ciascun intervento/linea di azione:

1. la piattaforma software regionale "Gestionale Finanziamenti"
2. la piattaforma software regionale "RUNE"
3. la PGMEAS - Piattaforma di programmazione, gestione e monitoraggio investimenti in edilizia e attrezzature sanitarie
4. la banca dati TPL-Piemonte
5. il sistema documentale regionale Doqui-ACTA

e/o ulteriori sistemi interni della Regione Piemonte adeguati a garantire la gestione dei flussi documentali e la registrazione, tracciabilità e conservazione della documentazione.

Il RdA comunica formalmente all'AdG il sistema adottato per gli interventi/linee di azione di sua competenza.

5.3 Invio al monitoraggio nazionale

I dati relativi agli interventi dell'Accordo verranno monitorati secondo le regole definite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS-IGRUE, mediante l'invio dei dati necessari alle banche dati di SNM.

Come condiviso con l'Amministrazione Centrale, per quanto riguarda gli interventi/linee di azione rientranti nelle assegnazioni in anticipazione, sarà utilizzato SGP Sistema Gestione Progetti (SGP); per quanto riguarda gli interventi/linee di azione rientranti nelle assegnazioni ordinarie, si procederà inizialmente tramite invii extra-sistema sulla base delle indicazioni e dei template forniti da RGS-IGRUE, e in futuro secondo le nuove modalità che saranno condivise a livello centrale, anche con l'eventuale supporto di apposite estrazioni dalla piattaforma Gestionale Finanziamenti o di altre piattaforme di gestione degli interventi.

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 FSC

In tale contesto riveste una posizione di primaria rilevanza il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)[16].

Questo è uno strumento volto ad 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, anche i dispositivi e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa e per raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione. In particolare, la Sotto-Sezione2.5[17] è dedicata ai rischi corruttivi 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 della sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, da adottarsi a cura dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021 e dall'art. 10 del d.lgs. 33/2013;
- verifica dell'efficace attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ora sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza della sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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

[16] Il piano vigente è consultabile al seguente link: https://trasparenza.regione.piemonte.it/disposizioni-generali/piano-triennale-prevenzione-corruzione-trasparenza.

[17] La 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 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

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 tale riguardo 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.

Le misure previste si declinano in 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 antiriciclaggio[18].

La tracciabilità dei flussi finanziari è, in particolare, garantita – come previsto dalla normativa vigente - da 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. A questo scopo, il Responsabile dell'Attuazione procederà a rilevare i dati relativi ai titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti nei casi in cui il beneficiario non sia una Pubblica Amministrazione[19].

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.

[18] Tra i soggetti tenuti al rispetto della disciplina di cui al decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 vi sono infatti anche le amministrazioni che svolgono compiti di amministrazione attiva e di controllo nelle procedure afferenti le commesse e i finanziamenti pubblici.

[19] 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 di per sé effettuata sulla base della verifica degli assetti organizzativi o statutari dell'ente. Tali soggetti, peraltro, sono sottoposti, in base alla norme in materia, a una specifica verifica a monte.

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 decisori, in particolare i membri delle commissioni 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 interessi[20].

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'interessi[21], anche potenziale, è tenuto a 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 informata l'AdG.

Il citato P.I.A.O. 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**.

[20] 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 PIAO.

[21] 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.

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.

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.

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.

I sistemi utilizzati per l'archiviazione sono indicati al precedente capitolo 5.

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 dal 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 a seguito della verifica della regolarità dell'esecuzione e della spesa degli interventi autorizzati, al momento della certificazione di regolare esecuzione;

ii. *erogazione*: una o più ulteriori *tranches* del contributo, sempre nella percentuale e sulla base di quanto previsto dal bando/avviso pubblico/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/avviso pubblico/atto di concessione 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/avviso pubblico/atto di concessione 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 successivi alla data di conclusione dell'intervento oggetto di contributo, fatto salvo quanto previsto dal bando/avviso pubblico/atto di concessione di riferimento.

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;
- il **RdA** 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

9.1 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 e consultabile al seguente link: https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/programmazione-fsc-2021-2027/piano-comunicazione-triennale-2025-2027.

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" 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:

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione | COESIONE ITALIA 21-27 PIEMONTE | REGIONE PIEMONTE

Per tutti gli atti già adottati alla data di approvazione 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

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

All. 1.1 Accordo per la Coesione Governo - Regione Piemonte - Delibera Cipess 27/2024
Responsabili di Attuazione e Responsabili dei Controlli (FSC 21-27 assegnazione ordinaria)

ID	AMMINISTRAZIONE	AREATEMATICA	LINEA DI INTERVENTO	TITOLO	IMPORTO RICHIESTO FSC 21-27	RdA	RdC
FSCRI_RI_1232	DIREZIONE SANITÀ REGIONE PIEMONTE - VERRANNO INDIVIDUATE LE SINGOLE ASR + AZIENDA ZERO	10.SOCIALE E SALUTE	10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE	POTENZIAMENTO ED EFFICIENTAMENTO DELLA MEDICINA TERRITORIALE/OSPEDALIERA	140.491.314,00	A1400B – Direzione regionale Sanità	XST036 – Coordinamento attuazione del PNRR – Missione 6
FSCRI_RI_1234	DIREZIONE SANITÀ REGIONE PIEMONTE - VERRANNO INDIVIDUATE LE SINGOLE ASR + AZIENDA ZERO	10.SOCIALE E SALUTE	10.02 STRUTTURE E ATTREZZATURE SANITARIE	AMMODERNAMENTO DEL PARCO TECNOLOGICO (APPARECCHIATURE/ATTREZZATURE SANITARIE) E ARREDI	47.696.321,00		
FSCRI_RI_1235	DIREZIONE SANITÀ REGIONE PIEMONTE - VERRANNO INDIVIDUATE LE SINGOLE ASR	04.ENERGIA	04.01 EFFICIENZA ENERGETICA	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DELLE STRUTTURE SANITARIE (CAPPOTTO, RIFACIMENTI IMPIANTI, ECT.)	23.812.365,00		
FSCRI_RI_13	REGIONE PIEMONTE	12.CAPACITÀ AMMINISTRATIVA	12.02 ASSISTENZA TECNICA	ASSISTENZA TECNICA FSC 2021 - 2027	3.980.847,72	A2104C – Programmazione Negoziata	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
						A2102C - Comunicazione, ufficio stampa, relazioni esterne e URP	
						A2015A – Promozione dello sport, del sistema neve regionale e dell'eredità olimpica	
						A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli	A2104C - Programmazione Negoziata
						XST036 - Coordinamento attuazione del PNRR – Missione 6	A1407D - Programmazione finanziaria del sistema sanitario
FSCRI_RI_147	REGIONE - PIEMONTE – Settore Sport e Tempo libero – I beneficiari saranno individuati attraverso procedure ad evidenza pubblica o tramite procedure negoziate	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Sviluppo, valorizzazione e riqualificazione degli sport montani da attuarsi tramite bando, Intese, Accordi o altri strumenti tra amministrazioni pubbliche	60.000.000,00	A2015A – Promozione dello sport, del sistema neve regionale e dell'eredità olimpica	Finpiemonte / Area Controlli struttura individuata dal Contratto Rep. 274/2025 del 22/07/2025
						A1615A – Sviluppo della Montagna	A1617A – Tecnico Piemonte Nord A1618A – Tecnico Piemonte Sud
FSCRI_RI_174	COMUNE DI PRAGELATO	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	RISTRUTTURAZIONE E AMPLIAMENTO LOCALI CENTRO DI SCI NORDICO	1.576.965,60	A2014A – Valorizzazione dell'impiantistica sportiva e delle professioni sportive della montagna	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
FSCRI_RI_176	COMUNE DI PRAGELATO	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	ADEGUAMENTO STRUTTURE PER ACCOGLIERE GLI ATLETI DISABILI	468.300,00		
FSCRI_RI_181	COMUNE DI PRAGELATO	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	OPERE DI AVVICINAMENTO ALLE UNIVERSIADI DI TORINO 2025	300.000,00		
FSCRI_RI_182	REGIONE PIEMONTE ed Enti sottoscrittori Accordi di Programma ai sensi art. 34 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Finanziamento degli Accordi di Programma da attuarsi tramite avvisi, bandi e procedure negoziate	31.749.287,56	A2104C – Programmazione Negoziata	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
FSCRI_RI_193	COMUNE DI BARDONECCHIA	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	UNIVERSIADI 2025 - INTERVENTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE GARE DI SCI ALPINO, SNOWBOARD E FREESTYLE	2.773.600,00	A2014A – Valorizzazione dell'impiantistica sportiva e delle professioni sportive della montagna	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli

All. 1.1 Accordo per la Coesione Governo - Regione Piemonte - Delibera Cipess 27/2024
Responsabili di Attuazione e Responsabili dei Controlli (FSC 21-27 assegnazione ordinaria)

ID	AMMINISTRAZIONE	AREATEMATICA	LINEA DI INTERVENTO	TITOLO	IMPORTO RICHIESTO FSC 21-27	RdA	RdC
FSCRI_RI_201	REGIONE PIEMONTE	06.CULTURA	06.01 PATRIMONIO E PAESAGGIO	PALAZZO CISTERNA – HUB DELLE PA LOCALI	10.000.000,00	A1111D - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato, cassa economale e sicurezza ambienti di lavoro	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
FSCRI_RI_25	REGIONE PIEMONTE - SOGGETTO ATTUATORE DEL BANDO - IN SEGUITO SI INDIVIDUERANNO I BENEFICIARI DEI PROGETTI	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	STRATEGIE TERRITORIALI D'AREA OMOGENEA	105.000.000,00	A2104C – Programmazione Negoziata	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
FSCRI_RI_27	TRENITALIA S.P.A.	07.TRASPORTI E MOBILITÀ	07.02 TRASPORTO FERROVIARIO	ACQUISTO TRENI PER EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI DI TRASPORTO FERROVIARIO REGIONALE - REGIONE PIEMONTE	43.406.624,00	A1825A - Interventi regionali per i trasporti	A1810D – Monitoraggio e controllo sull'attuazione della programmazione dei servizi e delle infrastrutture di trasporto
FSCRI_RI_542	REGIONE PIEMONTE	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	RIQUALIFICAZIONE E RIGENERAZIONE URBANA DELL'EX SEDE GIUDICI DI PACE,TORINO.	5.000.000,00	A1111D - Patrimonio immobiliare, beni mobili, economato, cassa economale e sicurezza ambienti di lavoro	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
PIE#ORD#0001	COMUNE DI PRAGELATO	08.RIQUALIFICAZIONE URBANA	08.01 EDILIZIA E SPAZI PUBBLICI	Realizzazione nuovo stadio del biathlon e pista da ski roll	1.300.000,00	A2014A – Valorizzazione dell'impiantistica sportiva e delle professioni sportive della montagna	A2110B – Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
PIE#ORD#0002	REGIONE PIEMONTE	03.COMPETITIVITÀ IMPRESE	03.01 INDUSTRIA E SERVIZI	ATTUAZIONE PIANO REGIONALE DI QUALITA DELL'ARIA: INCENTIVI PER RINNOVO FLOTTE DELLE IMPRESE PIEMONTESI	40.000.000,00	A1825A - Interventi regionali per i trasporti	A1810D - Monitoraggio e controllo sull'attuazione della programmazione dei servizi e delle infrastrutture di trasporto
PIE#ORD#0003	Città Metropolitana di Torino	07.TRASPORTI E MOBILITÀ	TRASPORTO STRADALE	S.P. N. 92 di Castiglione. Costruzione Nuovo Ponte sul fiume PO al km 1+450 nei comuni di Castiglione Torinese e Settimo Torinese.	2.000.000,00	A1811B - Investimenti trasporti e infrastrutture	A1810D - Monitoraggio e controllo sull'attuazione della programmazione dei servizi e delle infrastrutture di trasporto
PIE#ORD#0004	Città Metropolitana di Torino	07.TRASPORTI E MOBILITÀ	TRASPORTO STRADALE	SP 31 bis del Monferrato dal km 8 + 700 al km 10 + 332. Costruzione del ponte sulla Dora Baltea a Borgo Revel e adeguamento della strada	3.050.712,44		
PIE#ORD#0005	Provincia di Cuneo	07.TRASPORTI E MOBILITÀ	TRASPORTO STRADALE	SP 159 – Tratta Benevagienna – Monchiero. Ponte Mulino di Monchiero sul fiume Tanaro al km 8+200 - Lavori di ricostruzione.	409.031,00		
PIE#ORD#0006	Provincia di Asti	07.TRASPORTI E MOBILITÀ	TRASPORTO STRADALE	S.P. 27 "Castello D'Annone – Nizza Monferrato" - Interventi urgenti di messa in sicurezza del ponte sul fiume Tanaro al km 1+100 nel Comune di Rocchetta Tanaro.	1.200.000,00		
				Totale	**524.215.368,32**		

All. 1.2 Anticipazioni

Titolo dell'intervento	Contributo FSC assegnato (euro)	CUP	Struttura responsabile dell'attuazione	Struttura responsabile dei controlli di I livello
Interventi integrati per l'acquisizione di aziende in crisi, di impianti produttivi chiusi o a rischio di chiusura	4.500.000,00	J15H22000060001	A1912A Promozione dello sviluppo economico e accesso al credito per le imprese Gestione della misura a cura di Finpiemonte - Area Agevolazioni e strumenti finanziari struttura individuata dal Contratto Rep. 371/2022 di cui alla DD 276/2022	Finpiemonte - Area Controlli struttura individuata dal Contratto Rep.371/2022 di cui alla DD 276/A1912A/2022 del 02/08/2022
Infrastrutture ICT per gruppi di lavoro on-line e off-line	7.500.000,00	J19J21024030001	A1910A – Servizi infrastrutturali e tecnologici	A1102A - Ragioneria
Digitalizzazione e sviluppo del sistema informativo regionale	5.500.000,00	J69J21013830001	A1911A - Sistema informativo regionale	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
Finanziamento dell'attuazione degli interventi in materia di diritto allo studio universitario di cui all'art. 5 della legge regionale 16/1992 per l'a.a. 2021/2022	12.000.000,00	H19I22001290006	A1907B - Sistema universitario, Ricerca e innovazione	A1908A - Monitoraggio, valutazioni e controlli
Sostegno a progetti strategici di investimento sulla specializzazione del capitale umano, in coerenza alle scelte di investimento del sistema imprenditoriale regionale – integrazione di iniziative finanziate con altri fondi. Indirizzi per la programmazione triennale in materia di offerta formativa di IeFP	35.992.650,00	0625_PIE (linea di azione)	A1500B – Istruzione e diritto allo studio universitario, formazione e lavoro	A1501C - Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE
Sostegno a progetti strategici di investimento sulla specializzazione del capitale umano, in coerenza alle scelte di investimento del sistema imprenditoriale regionale – integrazione di	38.932.481,00	0626_PIE (linea di azione)	A1500B – Istruzione e diritto allo studio universitario, formazione e lavoro	A1501C - Raccordo amministrativo e controllo delle attività cofinanziate dal FSE

iniziative finanziate con altri fondi. Attività formative finalizzate all'occupazione				
Intervento a supporto delle PMI ed enti no profit che svolgono attività ricettiva	6.000.000,00	J69B22000230001	A2011A - Offerta turistica	Finpiemonte - Area Controlli struttura individuata dal Contratto Rep. n. 482/2022 di cui alla DD 347/A2108A/2022 del 23/11/2022
Intervento a supporto delle PMI ed enti pubblici che gestiscono impianti sciistici	1.000.000,00	1659_PIE (linea di azione)	A2015A Promozione dello sport, del sistema neve regionale e dell'eredità olimpica	Finpiemonte - Area Controlli struttura individuata dal Contratto Rep n. 441/2022 di cui alla DD 272/A2106B/2022 del 12/10/2022 e dal Contratto Rep.n. 451/2025 di cui alla DD 390/AA2015A/2025 del 30/09/2025
Miglioramento assetto forestale e di lotta alle esotiche invasive nei Comuni di Temolino e Ovada (AL)	25.200,00	J47H21003240007	A1604C - Tutela e uso sostenibile delle acque	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Progetti esecutivi di miglioramento forestale e ricostituzione boschiva. Comuni di Castelletto Cervo e Gifflenga	55.300,00	J67H21005300007	A1604C - Tutela e uso sostenibile delle acque	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Sviluppo modellistica idrogeologica e delle conoscenze di supporto al piano di bilancio idrico delle acque sotterranee	119.000,00	E51B21001710005	A1604C - Tutela e uso sostenibile delle acque	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Museo regionale di scienze naturali – Recupero spazi immobile vincolato Via Giolitti 36 Torino	5.500.000,00	F17H21005040001	A2006D - Museo Regionale di Scienze Naturali	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli
Opere di Messa in sicurezza permanente discarica lapidea lato Corio e opere idrauliche in Torrente Fandaglia; Progetto definitivo aggiornato alla variante di integrazione progettuale - Ambito di Intervento 13	844.560,00	E67B15000180001	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione

Lavori di sostituzione della copertura in cemento-amianto del blocco loculi centrale collocato all'interno del cimitero di Candelo	82.946,62	B35I18000920007	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Lavori di rifacimento e bonifica manto di copertura magazzino comunale Via Bernezzo	34.702,26	C99G19000100006	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Lavori di rifacimento e bonifica manto di copertura ex scuola comunale San Lorenzo	19.072,90	C99G19000110006	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Realizzazione di opere per la messa in sicurezza e la bonifica di copertura contenente fibbre di amianto con successivo rifacimento, all'interno del cimitero comunale del Capoluogo in Comune di Castelletto Uzzone	21.058,96	H17H21000940006	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Bonifica e sostituzione coperture cimitero del capoluogo	32.343,00	E84H20001280004	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Bonifica e sostituzione coperture cimitero Frazione San Bovo	13.000,00	E84H20001280004	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Bonifica materiali contenenti amianto presso ex edificio scolastico Madonna del Popolo.	316.838,95	G17H21001750005	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Interventi di bonifica di manufatti contenenti amianto nel cimitero comunale	192.748,79	J79G19000060001	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
Rifunzionalizzazione immobile ex Mattatoio	13.422,50	E69D16004710005	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio,

comunale di via Restano - Adeguamento delle infrastrutture destinate ai servizi formativi e didattici				valutazione, controlli e comunicazione
Lavori di manutenzione straordinaria al manto di copertura di edificio di proprietà comunale, con rimozione lastre in fibrocemento-amianto sito in Via San Giovanni Bosco	67.628,93	F37F18000000001	A1622A - Grandi rischi ambientali	A1619A Monitoraggio, valutazione, controlli e comunicazione
SP 159 – Tratta Benevagienna – Monchiero. Ponte Mulino di Monchiero sul fiume Tanaro al km 8+200 - Lavori di ricostruzione. Prima tranche	1.590.969,00	I81B20000070001	A1811B Investimenti trasporti e infrastrutture	A1810D Monitoraggio e controllo sull'attuazione della programmazione dei servizi e delle infrastrutture di trasporto
Restauro e riqualificazione dell'Ospedaletto Antoniano nella precettoria di Sant'Antonio di Ranverso	5.000.000,00	B88D23000020006	A2104C Programmazione negoziata	A2110B - Raccordo giuridico legislativo, valutazione e controlli

Piemonte

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

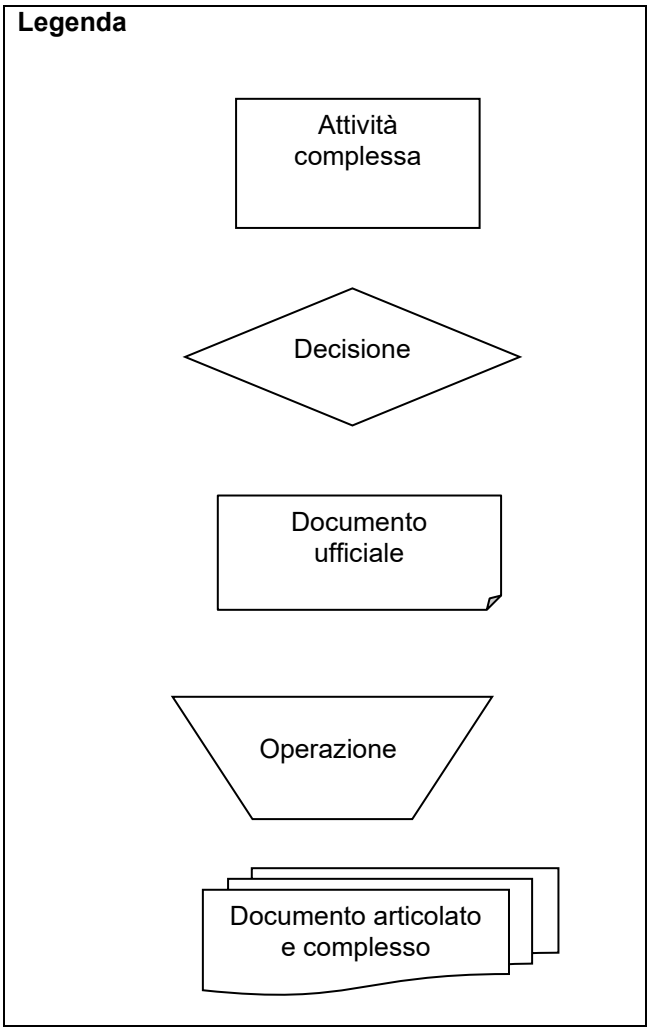
Selezione e approvazione opere pubbliche

- **Appalto**
- **Affidamento diretto**

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione | COESIONE ITALIA 21-27 PIEMONTE | REGIONE PIEMONTE

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
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 E PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto affidatario	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			
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo				Giunta regionale	
Inserimento dei lavori nella programmazione triennale		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	
Approvazione con Determinazione dirigenziale dei livelli progettuali e dell'atto di avvio del procedimento per l'affidamento dei lavori (nota 1)		RdA/ Ufficio del Beneficiario		Soggetto affidatario esterno	
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	*Ben 1: Esame dell'offerta presentata*
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario (nota 1)		RdA / Ufficio del Beneficiario		Op. econ. affidatario	*Ben 2 Verifica dei requisiti in capo all'affidatario*
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	*Rag: Verifica regolarità contabile*
Adozione della determinazione di affidamento, assunzione dell'impegno di spesa e pubblicazione della stessa		RdA/ Ufficio del Beneficiario			
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		*Ben 3: Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta*
Stipula del contratto di affidamento tra il Beneficiario e l'affidatario		RdA/ Ufficio del Beneficiario	Affidatario		*Ben 4: Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto della richiesta di offerta/ordine diretto/invito e dell'offerta presentata*

Realizzazione di Opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti SELEZIONE E APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO					
Attività	**Autorità di Gestione (AdG)**	**Responsabile d'attuazione (RdA)/ Beneficiario**	**Soggetto affidatario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
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 E PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO

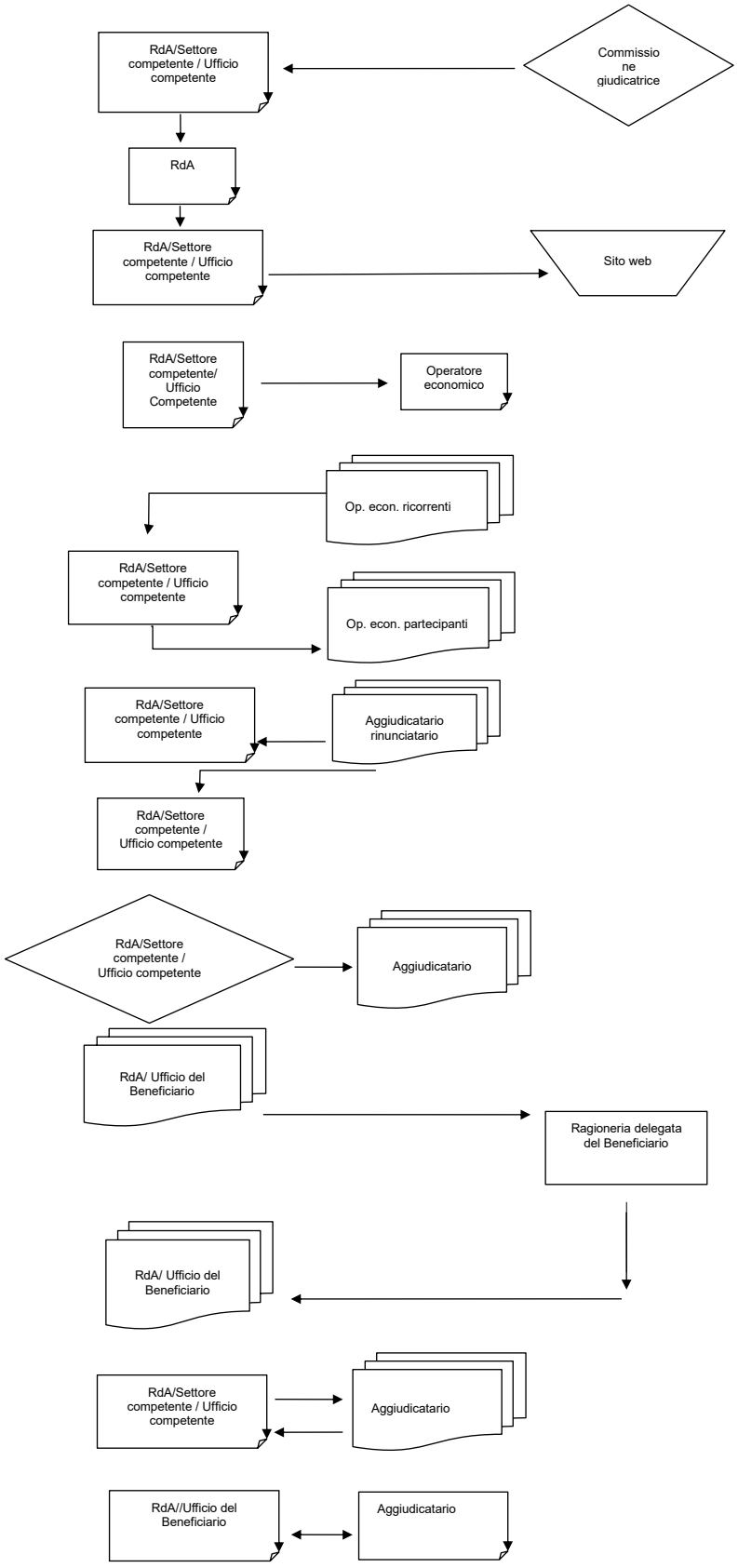
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Esame dell'offerta presentata** Esame dell'offerta presentata da parte dell'operatore economico offerente al fine di verificare se è coerente con la richiesta di offerta/lettera di invito e con il fabbisogno della stazione appaltante.	- Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Richiesta di offerta/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 - Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Richiesta di offerta/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 richiesta di offerta/lettera di invito.	- Codice appalti e normativa connessa - Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Assolvimento imposta di bollo - Garanzia - Dichiarazione conto dedicato tracciabilità dei flussi	**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 a individuare diritti e obblighi del soggetto esecutore dei lavori.	- Codice appalti e normativa connessa	- 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	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione		RdA/Ufficio del Beneficiario			
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento dei lavori (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario			
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo				Giunta regionale	
Inserimento dei lavori nella programmazione triennale		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	
Predisposizione del capitolato Approvazione con determinazione del capitolato e dei livelli progettuali. Eventuale invio al Settore competente per l'avvio della procedura (nota 2)		RdA /Ufficio del beneficiario		Settore competente (in caso di inter	
Predisposizione del bando/lettera di invito, dell'eventuale disciplinare e della relativa modulistica (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			
Pubblicazione del bando/ invio della lettera di invito, dell'eventuale disciplinare e della relativa modulistica (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			
Presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte da parte degli operatori economici offerenti				Op. econ. offerenti	*Ben1 - Verifica della conformità delle domande di partecipazione*
Ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte ed esame delle domande di partecipazione (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			
In caso di procedure ristrette, invio della lettera di invito a presentare offerta (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			
In caso di procedure ristrette, presentazione dell'offerta da parte degli invitati (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente		Op. econ. offerenti	
In caso di procedure ristrette, ricezione delle offerte presentate dagli invitati (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			

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
Valutazione da parte della commissione giudicatrice delle offerte presentate dagli operatori economici sulla base dei criteri previsti dal bando/lettera di invito. Trasmissione degli esiti all'ufficio competente					*Commissione giudicatrice*
Predisposizione della proposta di graduatoria (nota 2). Invio al RdA nel caso di interventi a titolarità regionale					
Approvazione della graduatoria e successiva pubblicazione (nota 2)					
Comunicazione degli esiti ai partecipanti (nota 2)					
Eventuale presentazione di ricorsi da parte degli operatori economici partecipanti					
Eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi con atti ufficiali e comunicazione ai partecipanti					
Eventuale presentazione di rinuncia da parte dell'operatore economico aggiudicatario					
Assunzione degli atti conseguenti alla rinuncia da parte dell'operatore economico aggiudicatario					
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario (nota 2)					*Ben2 – Verifica dei requisiti di partecipazione*
Predisposizione di una proposta di determinazione di aggiudicazione e invio alla Ragioneria delegata (nota 1)					
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata e registrazione del movimento di contabilità sul sistema informativo					*Rag: Verifica di regolarità contabile*
Adozione della determinazione di aggiudicazione, assunzione dell'impegno di spesa e pubblicazione della stessa					
Richiesta da parte del Beneficiario e trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario della documentazione per la stipula del contratto					*Ben 3 - Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta*
Stipula del contratto tra beneficiario e soggetto aggiudicatario					*Ben 4 - Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando*



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**

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 o di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte la competenza spetta:
- *per le procedure ad evidenza pubblica, aperte, ristrette, compreso l'eventuale svolgimento dell'asta elettronica, negoziate con pubblicazione del bando, di dialogo competitivo, per la conclusione di accordi quadro, nonché per l'istituzione di sistemi dinamici di acquisizione e gli affidamenti nell'ambito degli stessi, al Settore regionale Contratti e servizi;*
- *per le procedure negoziate sottosoglia o senza previa pubblicazione di un bando, al RdA.*

In caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti, la competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario.

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** Verifica che le domande di partecipazione pervenute siano conformi a quanto previsto dal bando/disciplinare/lettera di invito.	- Bando/disciplinare/lettera di invito	- domande di partecipazione - 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/ disciplinare/lettera di invito.	- Verbali	**Commissione giudicatrice nominata**
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario** 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.	- Codice appalti Bando/ disciplinare/lettera di invito	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Bando/ disciplinare/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 documentazione di gara.	- Codice appalti e normativa connessa - Bando/ disciplinare/lettera di invito	- Assolvimento imposta di bollo - Garanzia - Dichiarazione conto dedicato tracciabilità dei flussi	**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 a individuare diritti e obblighi del soggetto esecutore dei lavori,	- Codice appalti e normativa connessa	- 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 aggiudicazione sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di aggiudicazione	**Ragioneria del RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Ragioneria** Sede _____

Piemonte

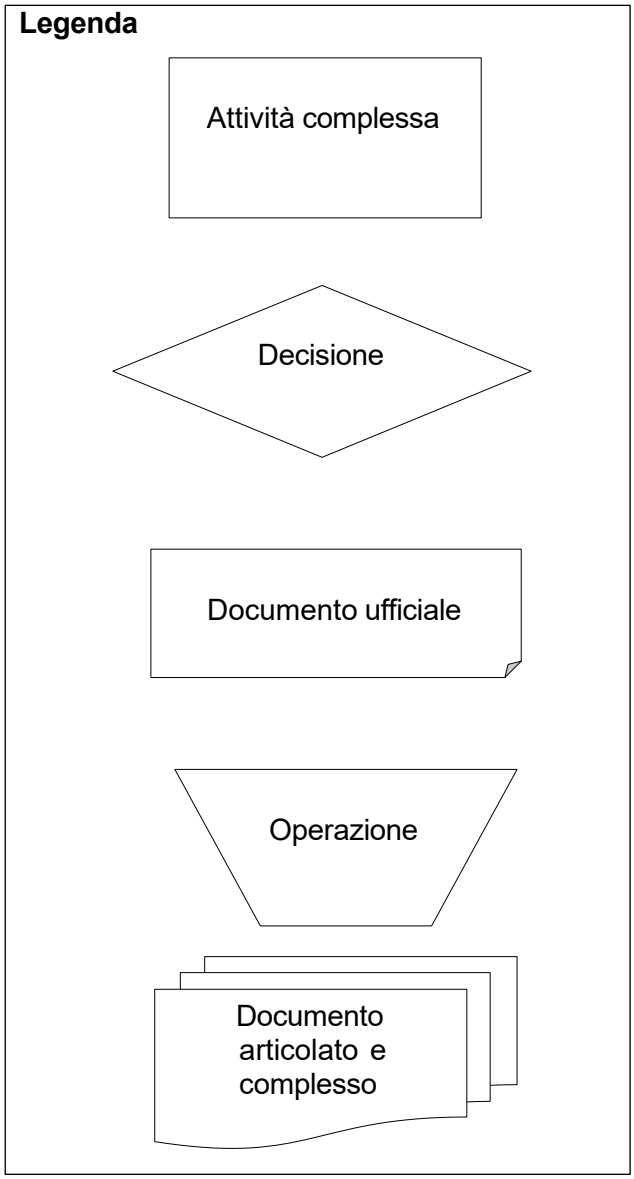
Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Realizzazione di opere pubbliche

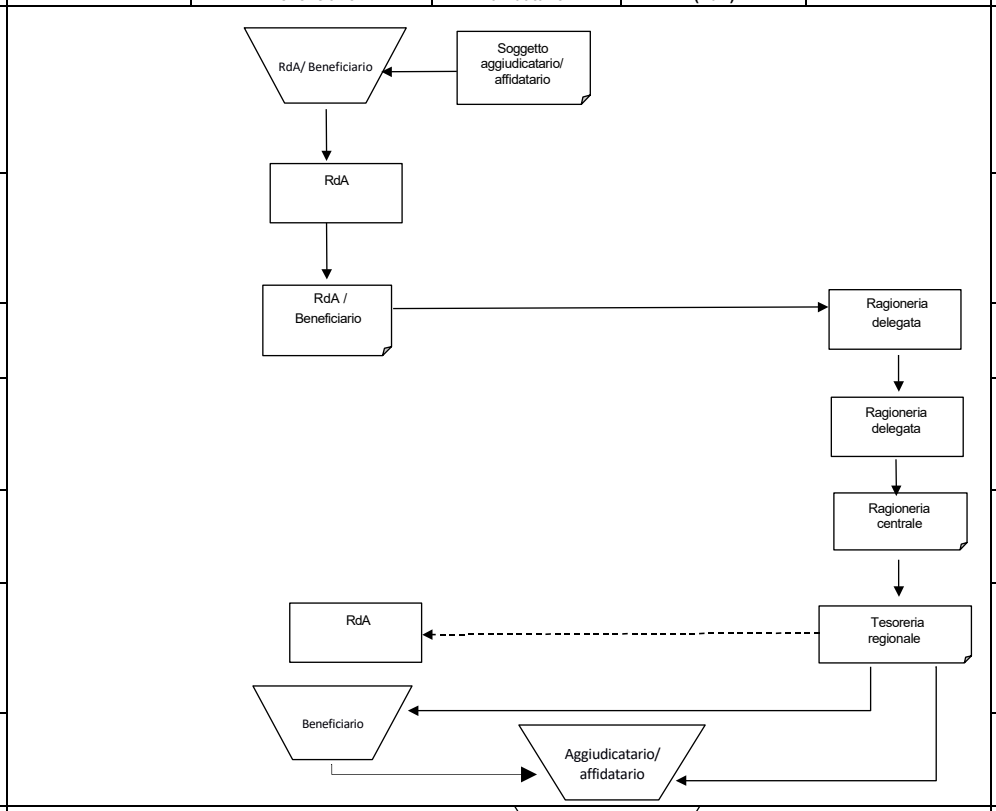
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

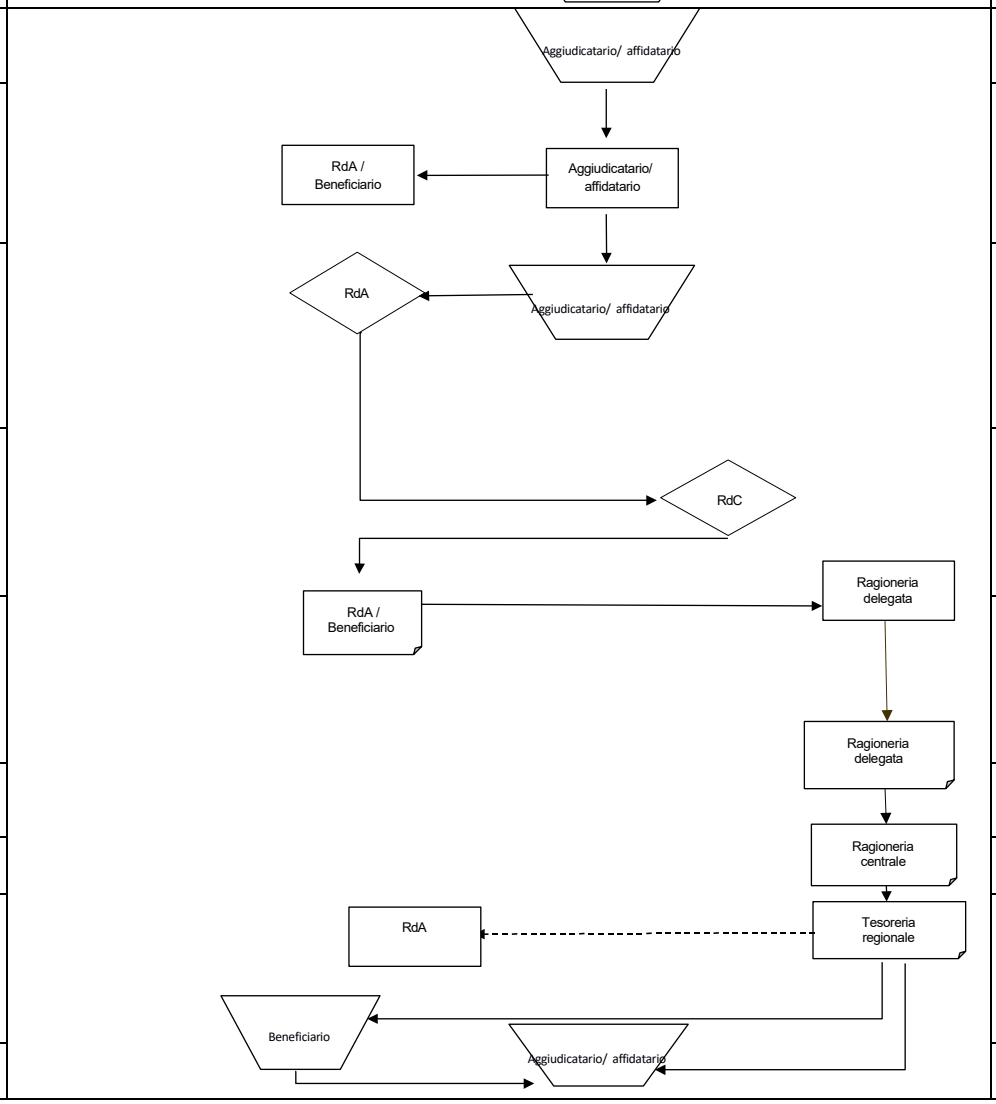
Accordo per la coesione	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento /linea di azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	


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

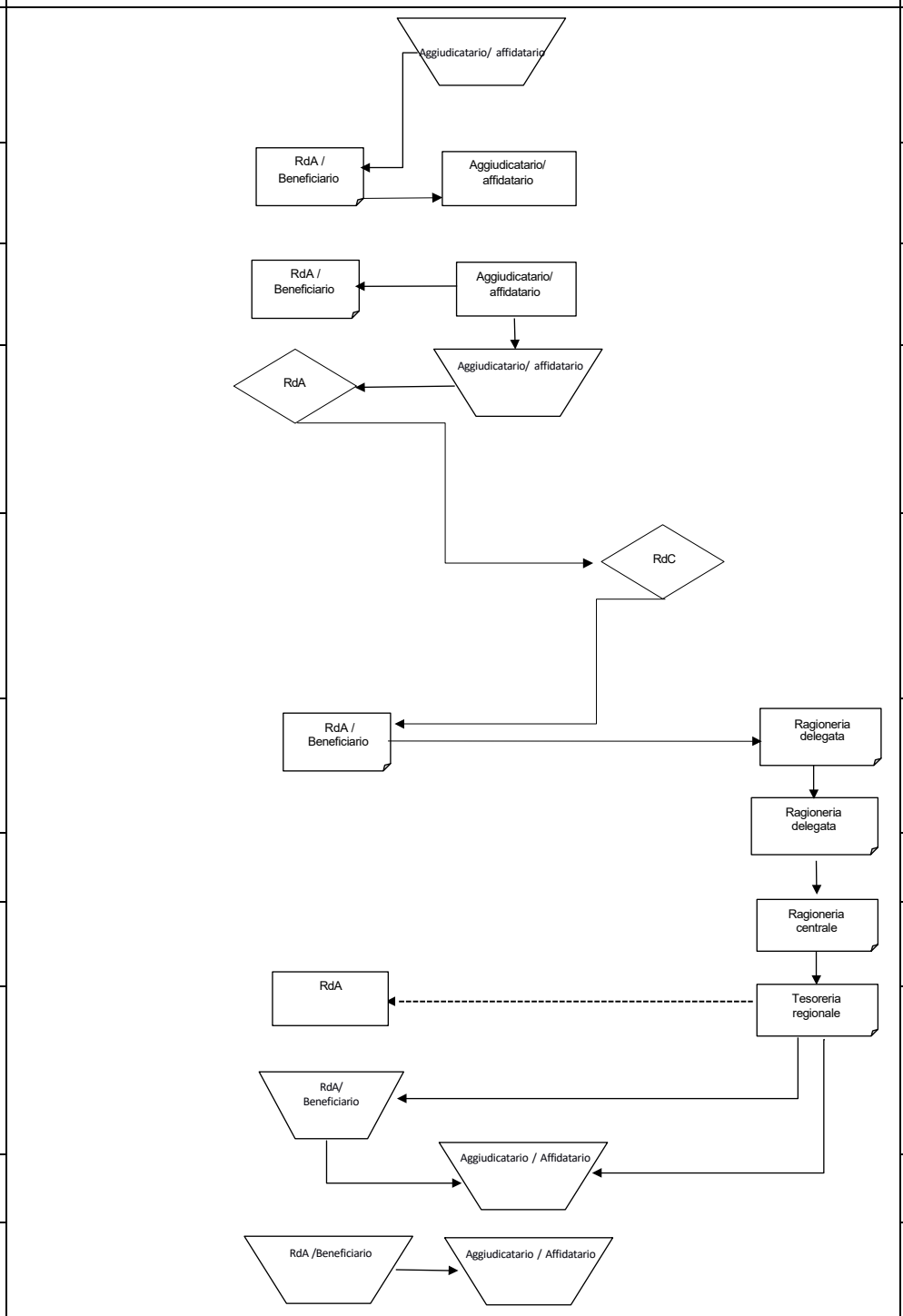
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)						
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dall'operatore economico incaricato per la progettazione da parte del RdA						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Predisposizione atto di liquidazione e trasmissione a ragioneria delegata						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso di incongruenze nell'atto di liquidazione.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario (nota 1)						
Erogazione della prestazione relativa alla Progettazione						
Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione, fornendo i documenti previsti						
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione						*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 (nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della 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.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						

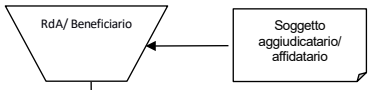
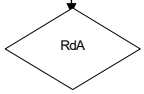
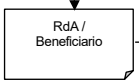
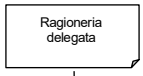
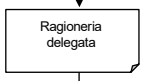
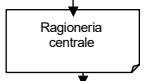
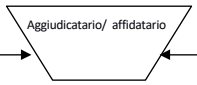
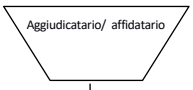
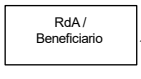
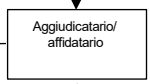
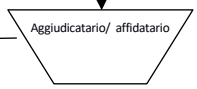
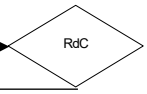
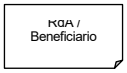
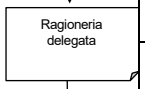
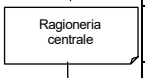
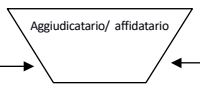
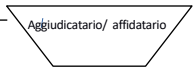
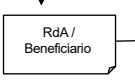
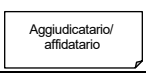




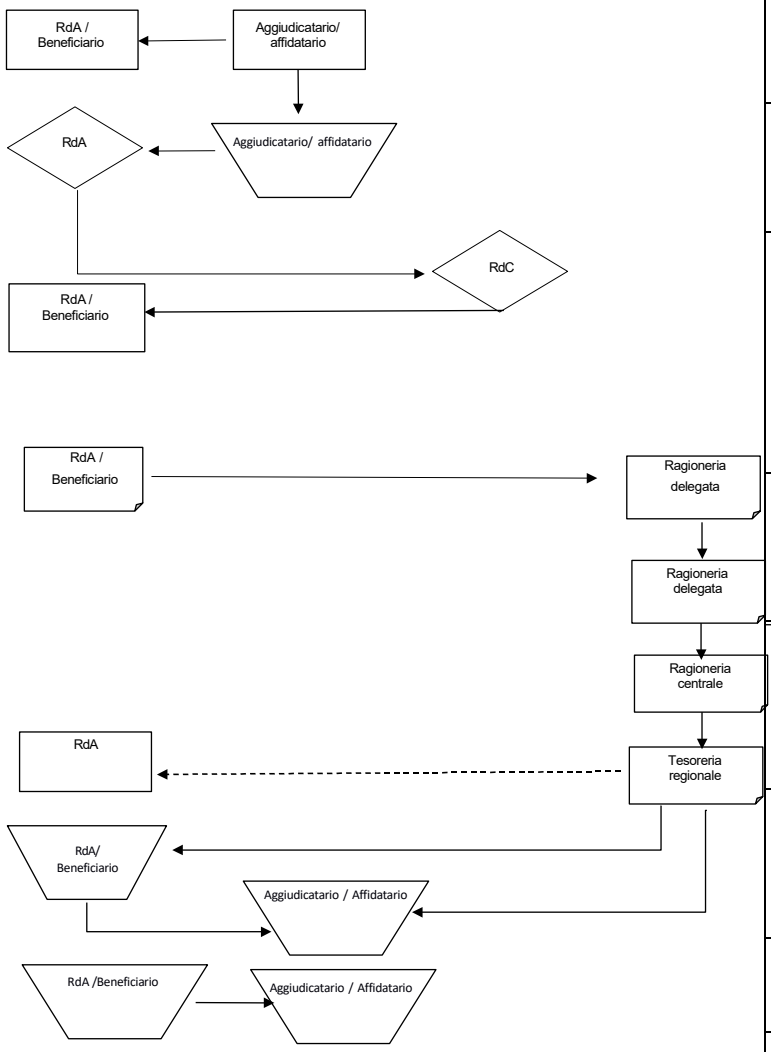
Realizzazione di opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

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						*Ben 1 – Verifica della corretta esecuzione dell'appalto*
Redazione del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità e invio all'aggiudicatario/affidatario (nota 1)						
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 dal soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione						*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 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)						
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della 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						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						
Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario						



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.)						
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa all'operatore economico incaricato da parte del RdA						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Predisposizione dell'atto di liquidazione e trasmissione a ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato da parte della 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						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della 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.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						
Conclusione dei lavori da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario						
Redazione del certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo e invio						*Ben 1 – Verifica della corretta esecuzione dell'appalto*

Attività	Autorità Responsabile	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						
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 comunicazione degli esiti al RdA, che, sulla base dei risultati, può eventualmente rideterminare o revocare il contributo Nel caso in cui il controllo sugli appalti sia già stato effettuato, l o stesso è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC 2 - Controlli al fine 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)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1 -Verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della 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.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						
Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario						



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 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 - 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 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 - 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 - 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 - 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 - 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	- Contratto/convenzione/atto di affidamento; - Relazioni di avanzamento delle attività - Verbali relativi all'esecuzione	**Regione Piemonte** Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** **Indirizzo**_____

Piemonte

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

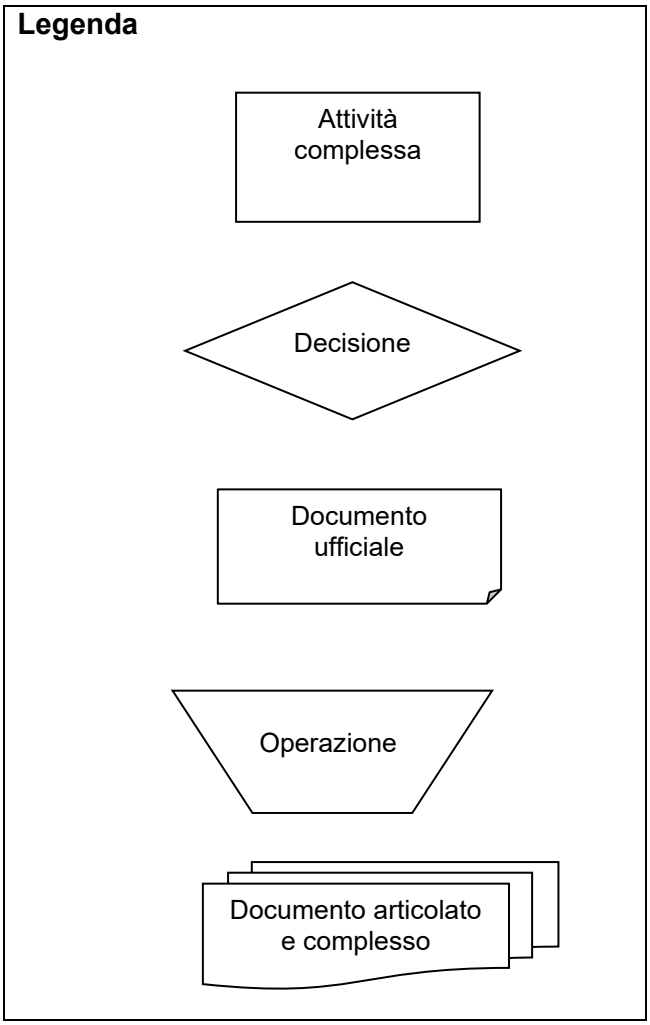
Selezione e approvazione acquisizione di beni e servizi

- **Appalto**
- **Affidamento diretto**
- **In house**

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione | COESIONE ITALIA 21-27 PIEMONTE | REGIONE PIEMONTE

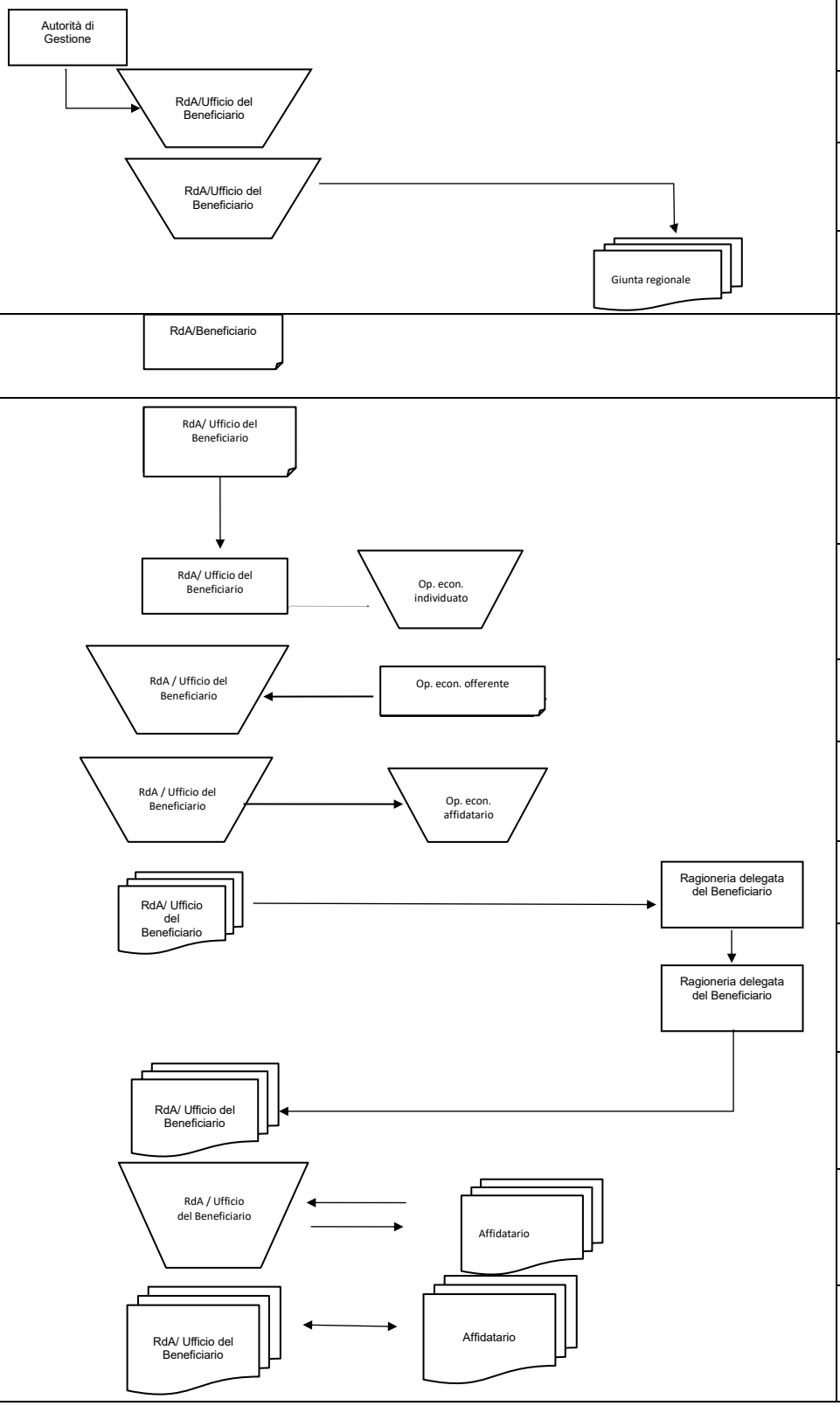
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
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

Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti – SELEZIONE E APPROVAZIONE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI
AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO

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						
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						
Inserimento dei servizi/forniture nella Programmazione triennale						
Approvazione con Determina dirigenziale dell'atto di avvio del procedimento per l'affidamento del servizio/fornitura beni (nota 1) e approvazione del Progetto di servizio e fornitura.						
Avvio della procedura di richiesta di offerta o ordine diretto o invio dell'invito all'operatore economico (nota 1)						
Ricezione ed esame dell'offerta presentata (nota 1)						*Ben 1: Esame dell'offerta presentata*
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario (nota 1)						*Ben 2: Verifica dei requisiti in capo all'affidatario*
Predisposizione di una proposta di determinazione di affidamento e invio alla Ragioneria delegata						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata e registrazione del movimento di contabilità sul sistema informativo						*Rag: Verifica regolarità contabile*
Adozione della determinazione di affidamento e pubblicazione della stessa e assunzione dell'impegno di spesa						
Richiesta da parte del Beneficiario (nota 1) e trasmissione da parte del soggetto affidatario della documentazione richiesta per la stipula del contratto						*Ben 3: Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta*
Stipula del contratto di affidamento tra il Beneficiario e l'affidatario						*Ben 4: Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto della lettera di invito e dell'offerta presentata*

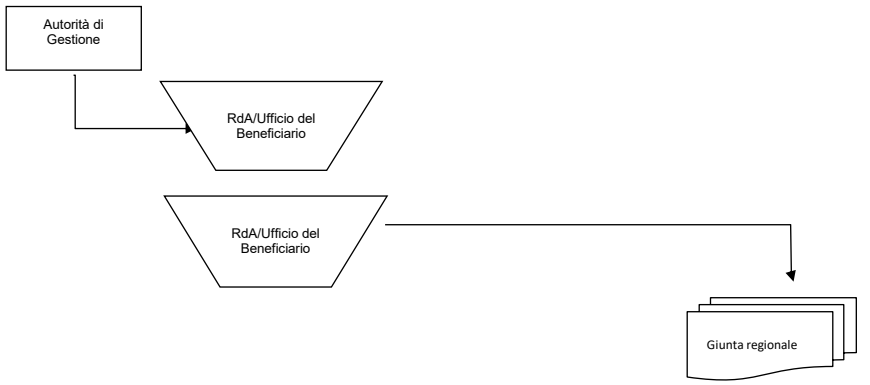
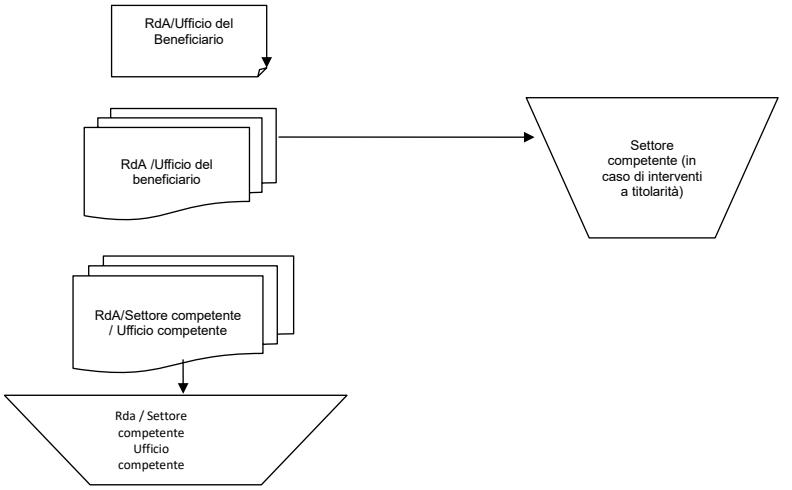
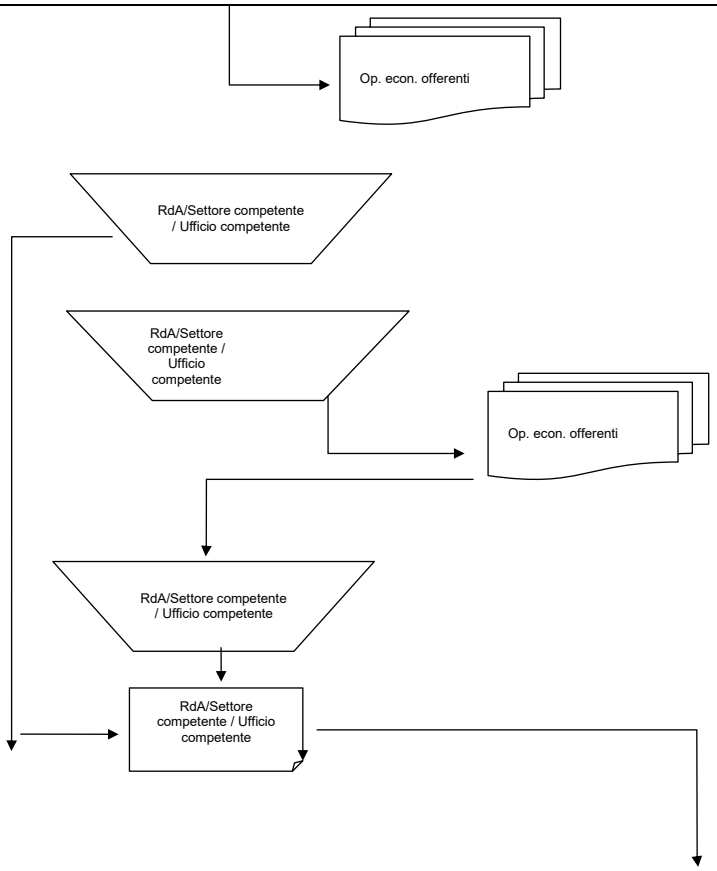


Nota 1
La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte.
La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI – AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO

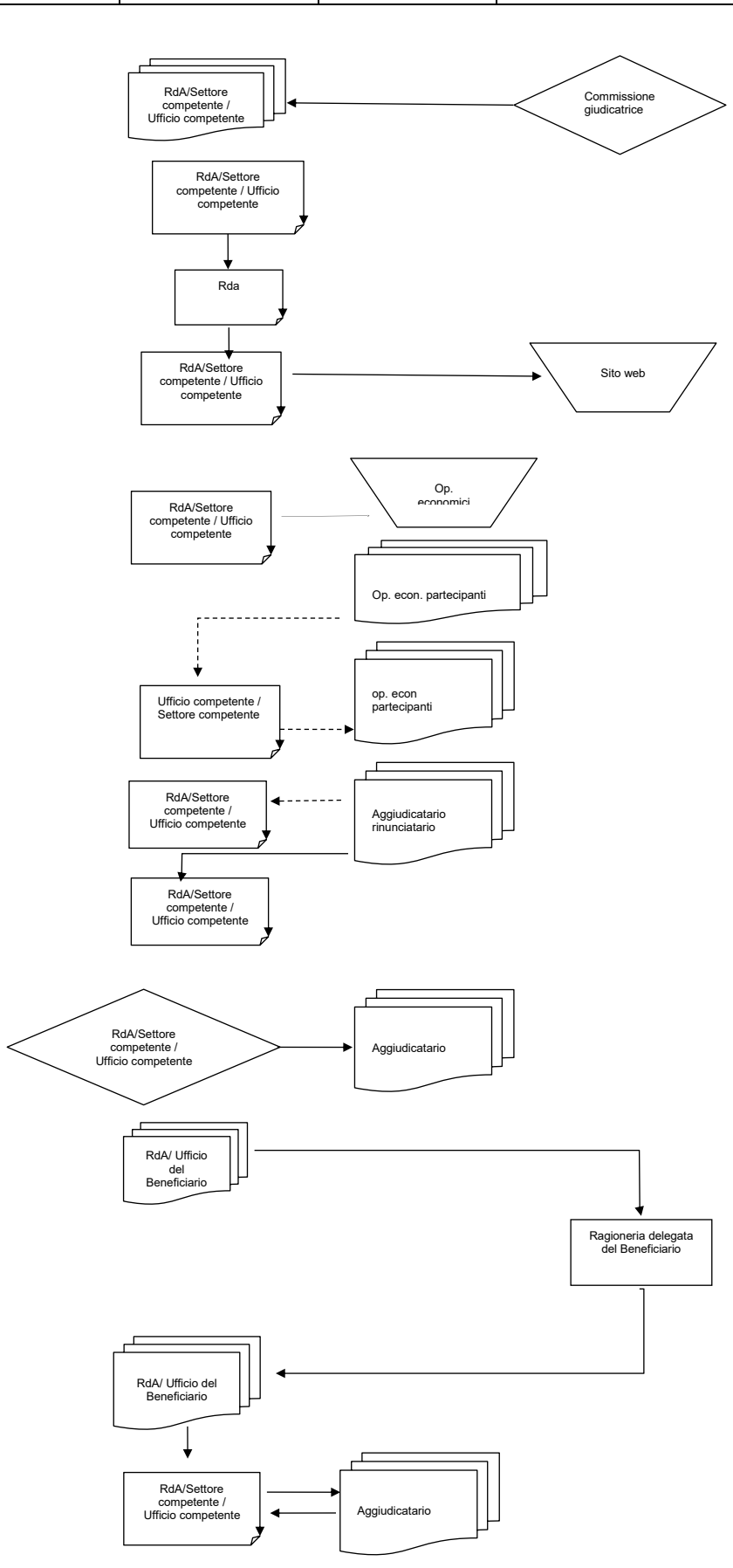
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Esame dell'offerta presentata** Esame dell'offerta presentata al fine di verificare se è coerente con la richiesta di offerta/lettera di invito e con il fabbisogno della stazione appaltante.	- Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Richiesta di offerta/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.	- Richiesta di offerta/Lettera di invito - Codice appalti	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Richiesta di offerta/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 richiesta di offerta/lettera di invito.	- Codice appalti e normativa connessa - Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Assolvimento imposta di bollo - Garanzia - Dichiarazione conto dedicato tracciabilità die flussi	**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 a individuare diritti e obblighi del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni.	- Codice appalti e normativa connessa	- 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 _____

Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
SELEZIONE E APPROVAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
GARA DI APPALTO

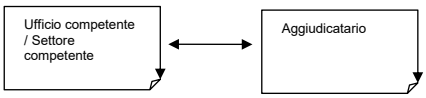
Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
Ricezione dei criteri di selezione					
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento dei servizi/fornitura (nota 1)					
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo					
Inserimento dei servizi/forniture nella Programmazione triennale					
Predisposizione del capitolato/Progetto di servizio o fornitura contenente i criteri di valutazione e i requisiti di partecipazione. Approvazione con determinazione. Eventuale invio al Settore competente per l'avvio della procedura (nota 2)					
Predisposizione del bando/lettera di invito, dell'eventuale disciplinare e della relativa modulistica (nota 2)					
Pubblicazione del bando/ invio della lettera di invito, dell'eventuale disciplinare e della relativa modulistica (nota 2)					
Presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte da parte degli operatori economici offerenti					
Ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte ed esame delle domande di partecipazione (nota 2)					*Ben1 - Verifica della conformità delle domande di partecipazione rispetto al bando/disciplinare /lettera di invito*
In caso di procedure ristrette, invio della lettera di invito a presentare offerta (nota 2)					
In caso di procedure ristrette, presentazione dell'offerta da parte degli invitati (nota 2)					
In caso di procedure ristrette, ricezione delle offerte presentate dagli invitati (nota 2)					
Individuazione dei componenti della commissione giudicatrice e nomina con determinazione, in caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (nota 2)					

Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
SELEZIONE E 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
Valutazione da parte della commissione giudicatrice delle offerte presentate dagli operatori economici sulla base dei criteri previsti dal bando/lettera di invito. Trasmissione degli esiti all'ufficio competente					*Comm - Valutazione delle offerte presentate*
Predisposizione della proposta di graduatoria (nota 2). Invio al RdA nel caso di interventi a titolarità regionale					
Approvazione della graduatoria e successiva pubblicazione (nota 2)					
Comunicazione degli esiti ai partecipanti (nota 2)					
Eventuale presentazione di ricorsi da parte degli operatori economici partecipanti					
Eventuale applicazione degli esiti dei ricorsi con atti ufficiali e comunicazione ai partecipanti (nota 2)					
Eventuale presentazione di rinuncia da parte dell'operatore economico aggiudicatario					
Assunzione degli atti conseguenti alla rinuncia da parte dell'operatore economico aggiudicatario					
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico aggiudicatario (nota 2)					*Ben2 – Verifica dei requisiti di partecipazione*
Predisposizione di una proposta di determinazione di aggiudicazione (nota 1)					
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata e registrazione del movimento di contabilità sul sistema informativo					*Rag: Verifica regolarità contabile*
Adozione della determinazione di aggiudicazione e pubblicazione della stessa e assunzione dell'impegno di spesa					
Richiesta da parte del Beneficiario e trasmissione da parte del soggetto aggiudicatario della documentazione per la stipula del contratto					*Ben3 - Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta*



Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
SELEZIONE E 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
Stipula del contratto tra beneficiario e soggetto aggiudicatario					*Ben 4 - Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando*

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 o di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte la competenza spetta:
- *al Settore regionale Contratti e servizi per le procedure ad evidenza pubblica, aperte, ristrette, compreso l'eventuale svolgimento dell'asta elettronica, negoziate con pubblicazione del bando, di dialogo competitivo, per la conclusione di accordi quadro, nonché per l'istituzione di sistemi dinamici di acquisizione e gli affidamenti nell'ambito degli stessi;*
- *al RdA per le procedure negoziate sottosoglia o senza previa pubblicazione di un bando.*

In caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti la competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario.

DETTAGLIO ATTIVITÀ 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** Verifica che le domande di partecipazione pervenute siano conformi a quanto previsto dal bando/disciplinare/lettera di invito.	- Bando/disciplinare/lettera di invito	- domande di partecipazione 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 disciplinare/lettera di invito.	- Bando/ disciplinare/lettera di invito.	- Verbali	**Commissione giudicatrice nominata**
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario** 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.	- Codice appalti - Bando/ disciplinare/lettera di invito	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Bando/ disciplinare/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 documentazione di gara.	- Codice appalti e normativa connessa - Bando/ disciplinare/lettera di invito	- Assolvimento imposta di bollo - Garanzia - Dichiarazione conto dedicato tracciabilità die flussi	**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 ed europea e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e obblighi del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni.	- Codice appalti e normativa connessa	- 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 aggiudicazione sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di aggiudicazione	**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 E APPROVAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI AFFIDAMENTI IN HOUSE

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di attuazione (RdA) Beneficiario	Soggetto in house	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione		RdA/Ufficio del Beneficiario			
Predisposizione da parte della Giunta Regionale della Convenzione quadro con il soggetto in house *(se prevista dalla legge regionale di riferimento)* e, a seguito di controllo di regolarità amministrativa da parte della segreteria di Giunta, approvazione e pubblicizzazione				Giunta regionale Segreteria di Giunta Giunta regionale	*Giunta - Verifica della regolarità della Convenzione Quadro con la normativa di riferimento*
Stipula della Convenzione quadro tra la Regione e il soggetto in house (se prevista dalla legge regionale di riferimento)			Soggetto in house	Giunta regionale	
L'amministrazione affidante richiede un'offerta al soggetto in house individuato		RdA	Soggetto in house		
L'amministrazione affidante riceve l'offerta ed effettua la valutazione della congruità prevista dal vigente Codice dei contratti		RdA	Soggetto in house		*Ben – Valutazione dell'offerta*
Predisposizione di una proposta di determinazione di affidamento		RdA			
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 determinazione di affidamento, assunzione dell'impegno di spesa e pubblicazione della stessa		RdA			
Nel caso sia previsto dalla legge regionale di riferimento o dal/dalla contratto/convezione quadro, l'amministrazione affidante predispone un contratto/convenzione, avente a oggetto le prestazioni e le condizioni concordate tra l'amministrazione e il soggetto in house		RdA	Soggetto in house		

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – 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 - Richiesta formulata	- Richiesta formulata - Offerta presentata	**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 _____

Piemonte

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

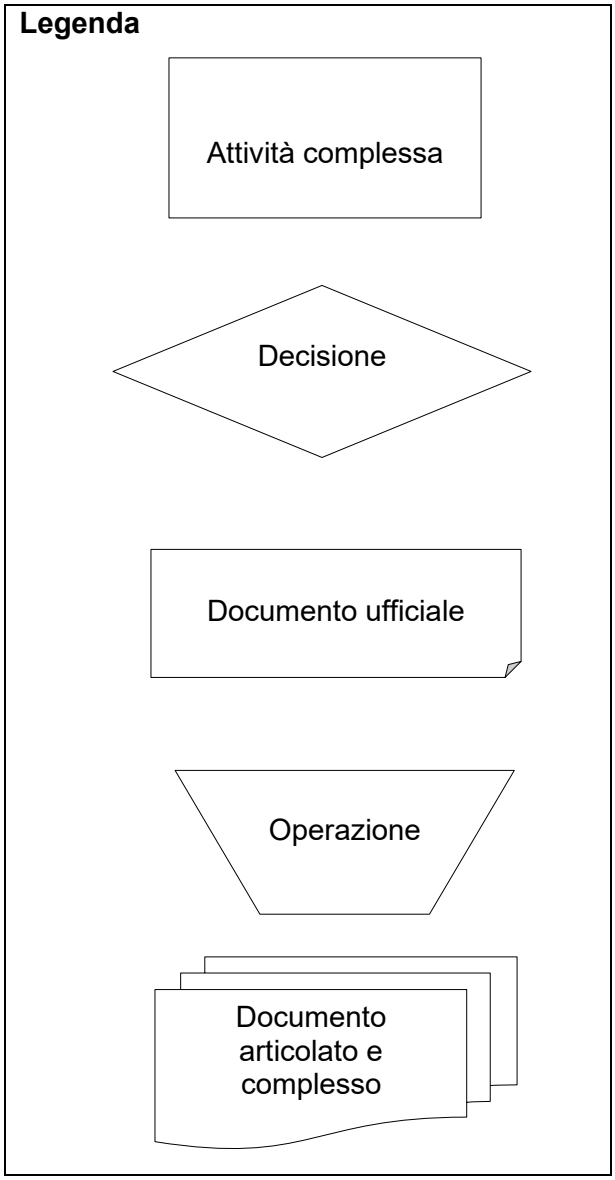
PISTA DI CONTROLLO

Attuazione acquisizione beni e servizi

FSC Fondo per lo Sviluppo e la Coesione | COESIONE ITALIA 21-27 PIEMONTE | REGIONE PIEMONTE

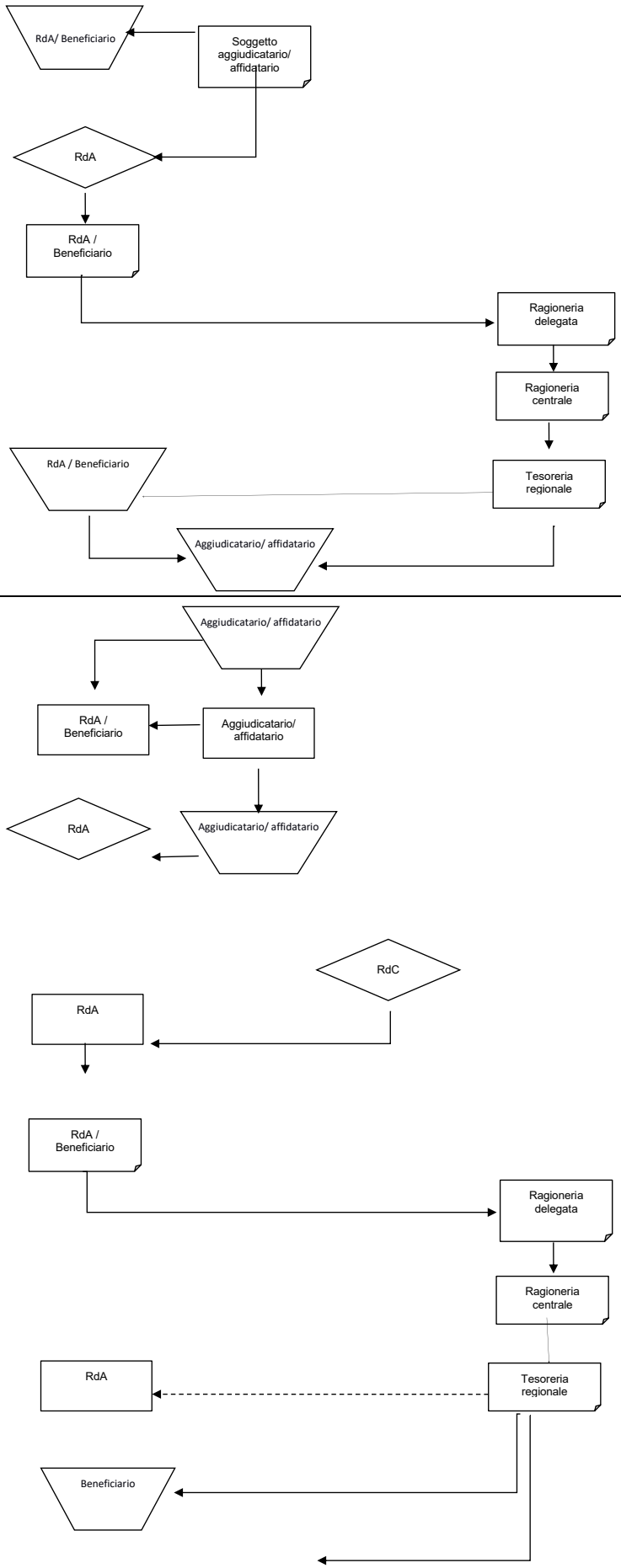
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
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

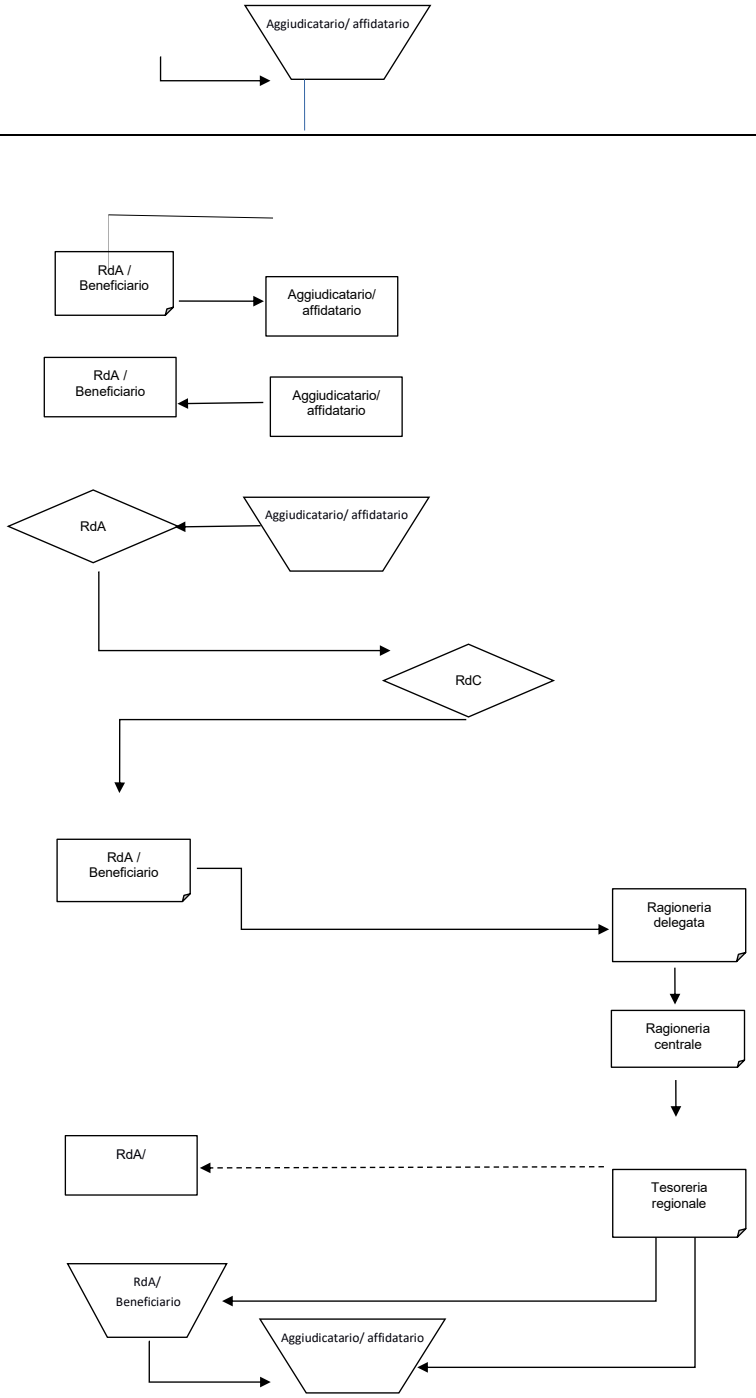
Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

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.)						
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Predisposizione dell'atto di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile						*Rag 1: verifica di regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato di pagamento da parte della Tesoreria regionale						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						
Erogazione dei servizi/beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene						
Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti						
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 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Realizzazione dei controlli, ivi compreso il controllo sugli appalti (con riferimento alla fase di esecuzione, alle eventuali modifiche/varianti, proroghe, economie, etc.) e comunicazione a RdA dell'esito. Nel caso di ulteriori richieste di pagamenti intermedi, il controllo sugli appalti è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC - Controlli*
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento intermedio e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag 1: verifica di regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della 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.						



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
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						
Conclusione delle prestazioni / fornitura di beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene						
Redazione del certificato di regolare esecuzione/certificato verifica di conformità e invio all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						*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)						
Caricamento a sistema della documentazione trasmessa da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene e verifica della correttezza e della completezza						*RdA - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione degli esiti al RdA, che, sulla base dei risultati, può eventualmente rideterminare o revocare il contributo Nel caso in cui il controllo sugli appalti sia già stato effettuato, lo stesso è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC - Controlli di I livello*
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento del saldo e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag: verifica di regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della 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.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						



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 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 - Atti di sottomissione/atti aggiuntivi.	**Regione Piemonte** Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** **Indirizzo_____**

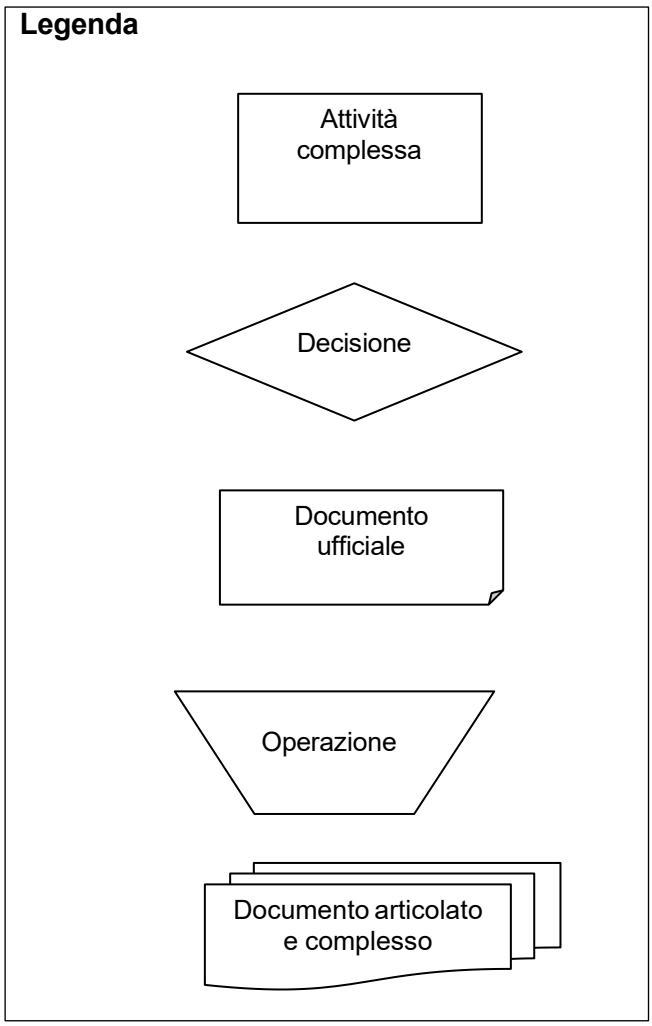
Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Selezione e approvazione contributi/aiuti

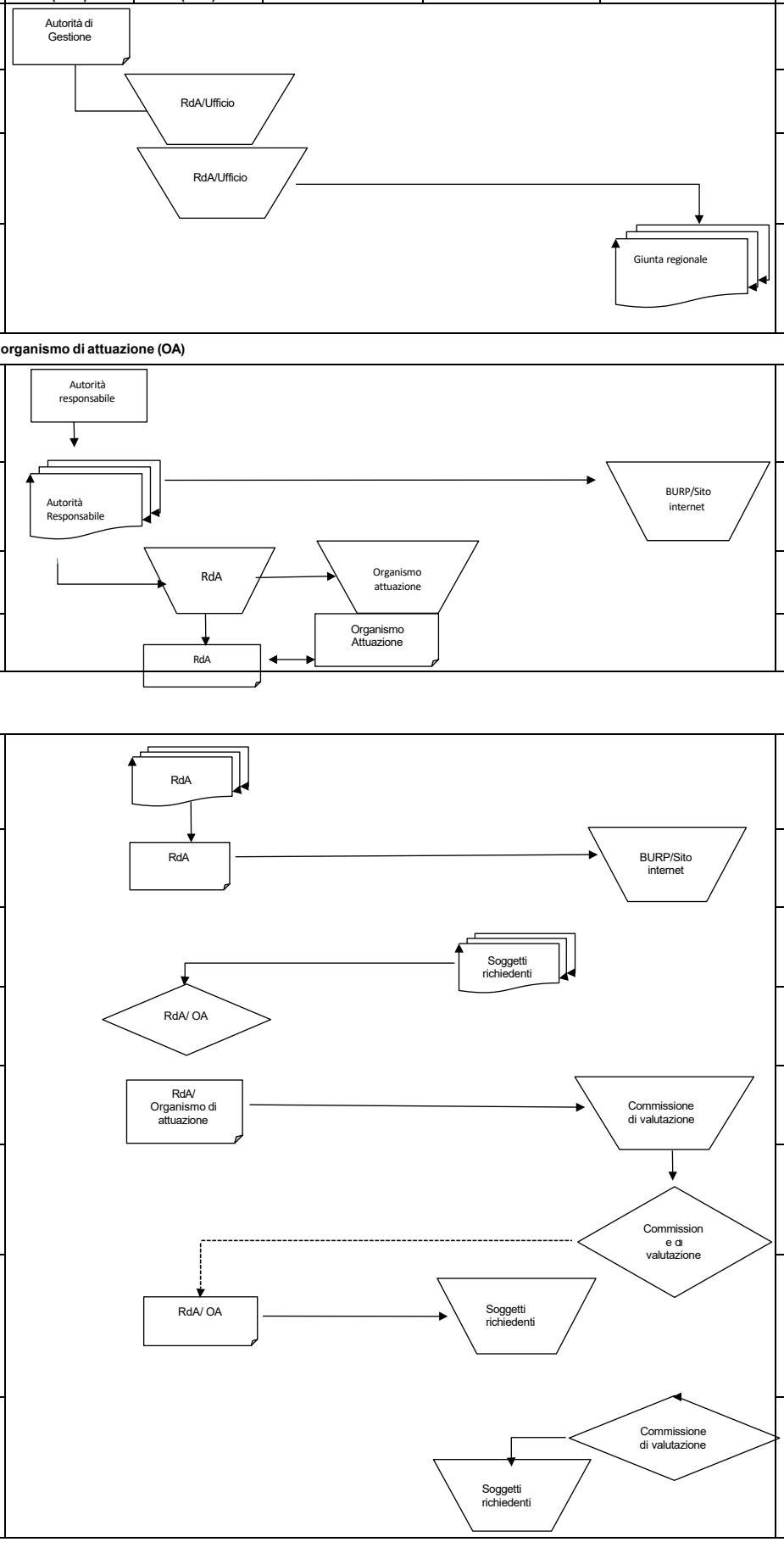
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Accordo per la coesione	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
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

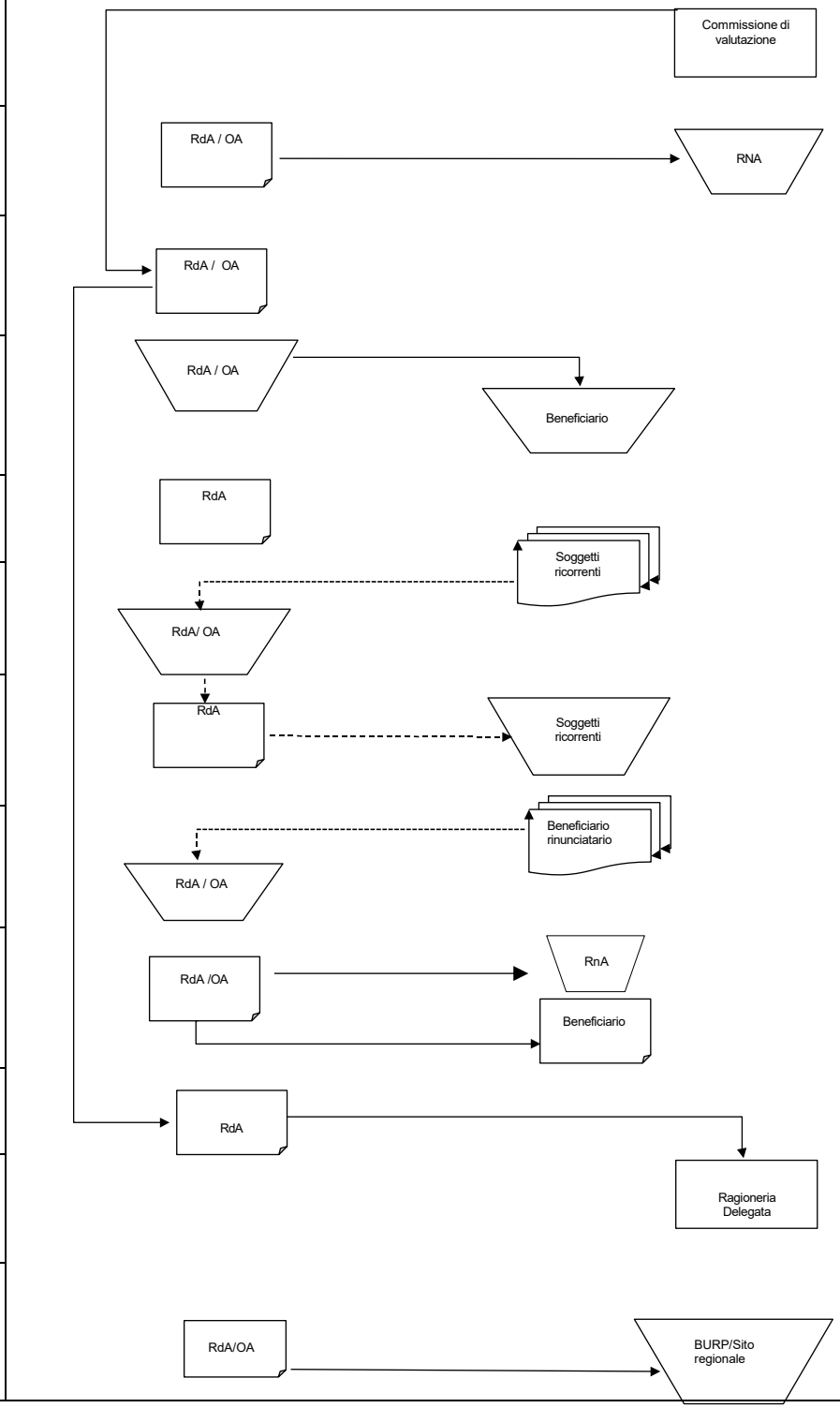
Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari
SELEZIONE ED APPROVAZIONE CONTRIBUTI/AIUTI

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)	Organismo di attuazione (OA)	Soggetti richiedenti/ Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni						
Ricezione dei criteri di selezione						
Adozione delle direttive/atti di indirizzo						
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo						
Eventuale individuazione dell'organismo di attuazione (OA)						
Definizione dei criteri per la selezione degli organismi a cui sono affidati compiti di attuazione o di controllo						
Approvazione dei criteri per la selezione degli organismi						
Individuazione dell'organismo di attuazione						
Stipula dell'Accordo /contratto						*RdA 1 - Verifica della regolarità dell'Accordo/contratto*
Individuazione beneficiari						
Predisposizione del Bando contenente i criteri di selezione						
Pubblicazione del Bando e della relativa modulistica sul BURP e sul sito della Regione Piemonte						
Predisposizione e presentazione mediante procedura telematica delle domande di contributo						
Ricezione e protocollo delle domande da parte del RdA/ Organismo di attuazione (Nota 1)						*RdA/OA 1 - Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande di contributo*
Nomina della Commissione di valutazione (Nota 1)						
Verifica dei requisiti di ricevibilità e ammissibilità delle domande						*Comm 1 – Verifica delle regolarità e completezza delle domande*
In caso di esito negativo: pronuncia di irricevibilità/non ammissibilità della domanda con indicazione delle motivazioni (Nota 1)						
In caso di esito positivo: valutazione del progetto (tramite i criteri di valutazione) ed eventuale richiesta di ulteriori elementi di approfondimento da parte del Commissione di valutazione						*Comm 2 – Valutazione del progetto*



Erogazione di contributi 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 del RnA, il RdA/OA emana un provvedimento di concessione o di rigetto della domanda (Nota 1)						
Comunicazione ai soggetti richiedenti della concessione. Eventuale sottoscrizione di atti conseguenti (atto di adesione, convenzione, contratti, ecc)						*RdA/OA 2 - Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando*
Pubblicazione del provvedimento di concessione ai fini della sua efficacia						
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 contributo e assunzione degli atti conseguenti alla rinuncia						
In caso di scorrimento della graduatoria, atto di concessione del contributo (in caso di aiuti di Stato: previa registrazione su RnA) e relativa accettazione da parte del Beneficiario.						*RdA/OA 2 - Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando*
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 CONTRIBUTI/AIUTI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA 1	Responsabile di Attuazione	**Con riferimento all'Organismo 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 a 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 contributo** Verifica che le domande di contributo 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/avviso pubblico.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando/avviso pubblico e/o altri atti relativi alla procedura di selezione - Domande di contributo ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	**RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino **Organismo di attuazione** Indirizzo_____
Comm 1	Commissione di valutazione	**Verifica delle regolarità e completezza delle domande** Verifica della regolarità e della completezza delle domande tenuto conto delle condizioni stabilite dal bando/avviso pubblico per l'ottenimento del contributo.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando/avviso pubblico e/o altri atti relativi alla procedura di selezione - Domande di contributo ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	**Commissione di valutazione** Indirizzo _____
Comm 2	Commissione di valutazione	**Valutazione del progetto** Valutazione del progetto sulla base dei criteri stabiliti dal bando/avviso pubblico.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando/avviso pubblico e/o altri atti relativi alla procedura di selezione - Progetto presentato	**Commissione 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/avviso pubblico. 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/avviso pubblico - Schema di convenzione/atto di adesione/contratto	**RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino **Organismo di attuazione** Indirizzo_____

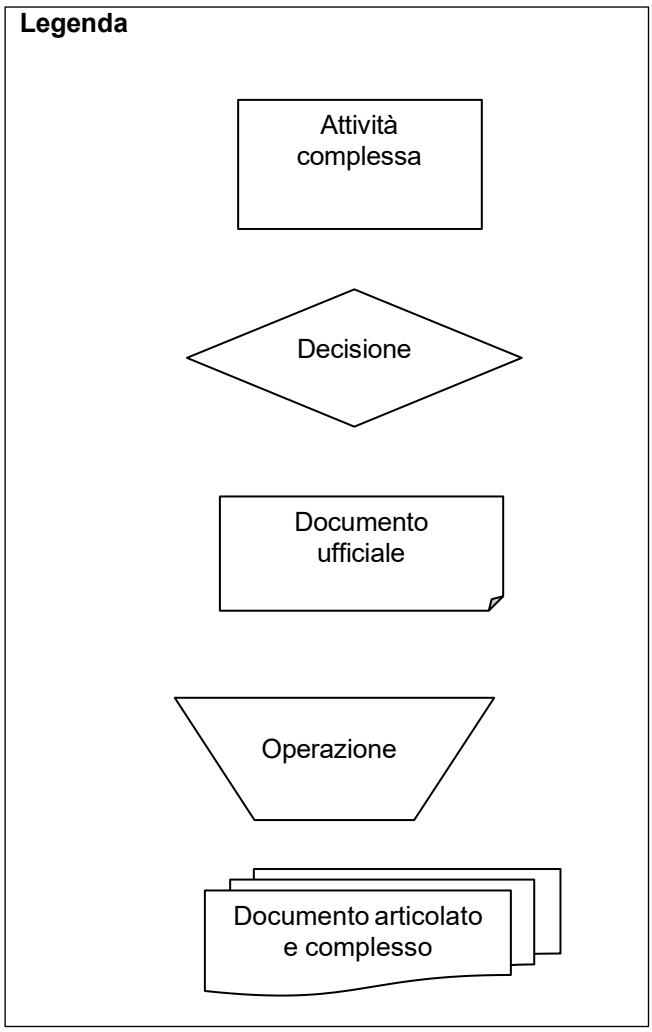
Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Realizzazione progetti a seguito della concessione di contributi/aiuti

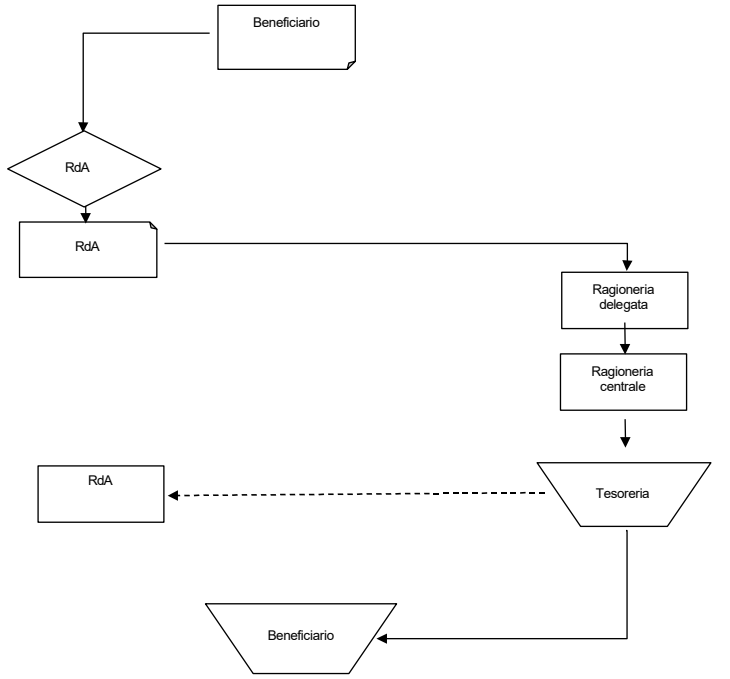
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

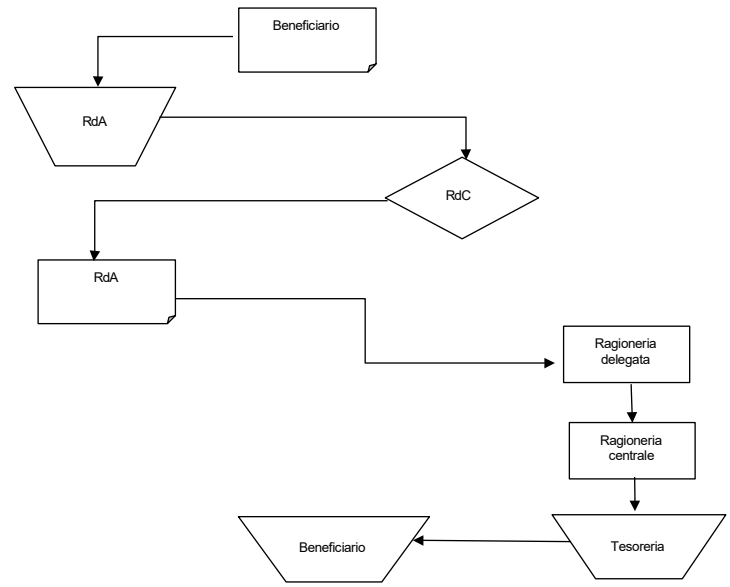
Accordo per la coesione	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento/linea di azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

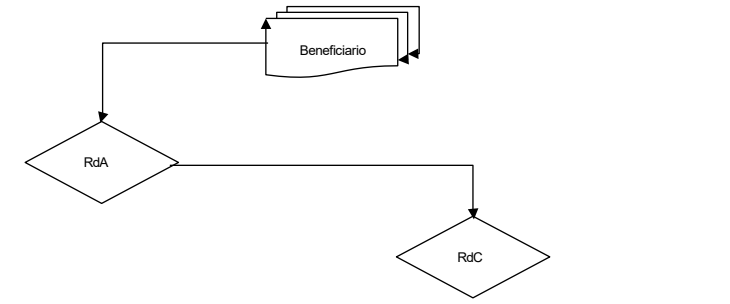

Legenda
Attività complessa
Decisione
Documento ufficiale
Operazione
Documento articolato e complesso

Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari
REALIZZAZIONE PROGETTI A SEGUITO DELLA CONCESSIONE DI 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						*RdA - Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fideiussoria*
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione del contributo/aiuto						
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione						
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						*Rag – Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento*
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 e richiesta di erogazione contributo						
Ricezione della documentazione (a seconda del bando potrebbe ricevere l'RdA o l'RdC)						
Effettuazione dei controlli						*RdC – Controlli*
Predisposizione e emissione dell'atto di liquidazione						
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione						
Ragioneria centrale predispone mandato di pagamento						*Rag – Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento*
Erogazione del contributo						
Caricamento a sistema della rendicontazione della spesa sostenuta (saldo)						
Ricezione della documentazione caricata						
Effettuazione dei controlli						*RdC – Controlli*

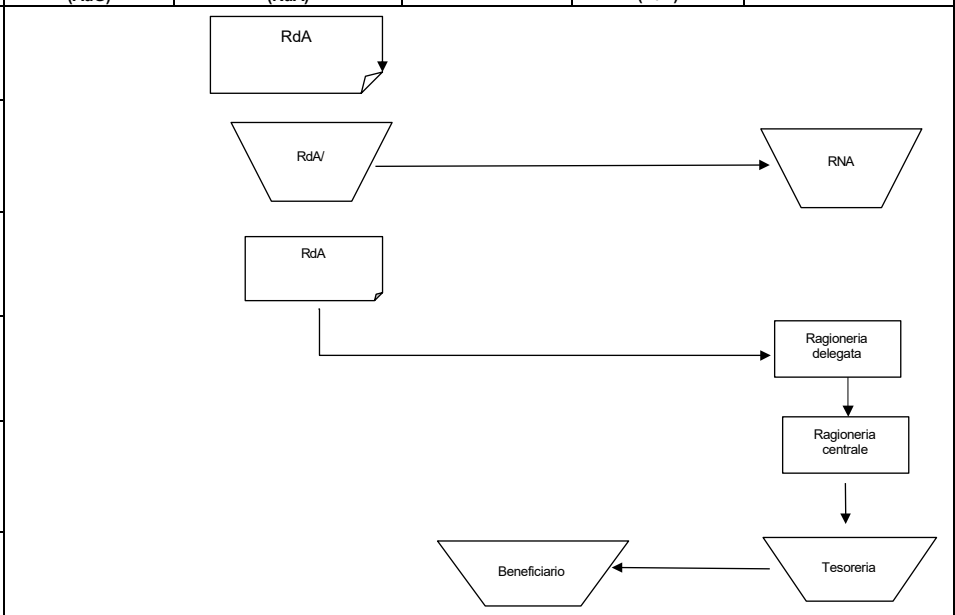






Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari
REALIZZAZIONE PROGETTI A SEGUITO DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI/AIUTI

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						
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 contributo/aiuto						
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione						
Predisposizione del mandato di pagamento						*Rag – Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento*
Erogazione del contributo						



DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI REALIZZAZIONE PROGETTI A SEGUITO DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI/AIUTI

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/avviso - Normativa in materia di fideiussioni	- 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 in materia di contabilità	- Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento - Elenco beneficiari e relativi importi assegnati	**Tesoreria** 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 *check list.*	- Bando/avviso - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Normativa relativa ai finanziamenti e agli aiuti di stato	- Documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del progetto - Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente ecc.	**Settori competenti definiti dal Si.Ge.Co.**

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.1 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)** **- cronoprogramma procedurale e di spesa (assegnazioni ordinarie)**			
01.1		- Anticipazioni FSC 21-27 Allegato A2 all'Accordo per la coesione: stipulazione del contratto 31/12/2024	-Contratto		
01.2		- Assegnazione ordinaria FSC 21-27 Allegati A1,B1 e B2 dell'Accordo per la coesione: tempistiche ivi indicate			
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 la stazione appaltante abbia accertato la regolarità contributiva dell'affidatario/aggiudicatario attraverso l'acquisizione del DURC	-		
05.3		Verificare che sia stato adottato un atto formale di affidamento/aggiudicazione.	- Atto di aggiudicazione/affidamento - Altra documentazione pertinente disponibile		
05.4		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		
05.5		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		

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
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 all'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'indicazione del conto corrente dedicato).	- Contratto - Contratti di subappalto, subcontratti - Dichiarazione tracciabilità		
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	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione: Istruttoria a cura di:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a…….il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……, - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.2 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)** **- cronoprogramma procedurale e di spesa (assegnazioni ordinarie)**			
	- Anticipazioni FSC 21-27 Allegato A2 all'Accordo per la coesione : stipulazione del contratto 31/12/2024;	Contratto		
	- Assegnazione ordinaria FSC 21-27 Allegati A1,B1 e B2 dell'Accordo per la coesione: tempistiche ivi indicate			
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 che 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 la stazione appaltante abbia accertato la regolarità contributiva dell'affidatario/aggiudicatario attraverso l'acquisizione del DURC			
06.3	Verificare che sia stato adottato un atto formale di affidamento/aggiudicazione.	- Atto di aggiudicazione/affidamento - Altra documentazione pertinente disponibile		
06.4	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		
06.5	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		

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:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a…….il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……, - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.3 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 (verifica da ripetere a ogni liquidazione) ?			
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		4) Il divieto di cumulo con altre fonti di finanziamento regionali, nazionali o unionali è stato rispettato?			
03.5		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 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 fideiussione e le altre fattispecie previste dal SI.GE.CO.?			
09		D5) Altre categorie di spesa			
09.1		a) La spesa per pubblicità/misure di informazione è conforme con le indicazioni del SI.GE.CO, 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/SI.GE.CO.?			
09.3		c) I costi afferenti agli incentivi alle funzioni tecniche rispettano il limite dell'80% del 2% massimo dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture, posto a base delle procedure di affidamento, come previsto dal SI.GE.CO?			
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:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente.....nato/a a.....il.....in servizio presso la Direzione/il Settore ....., - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento .....

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data .....

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.4 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

Acquisizione di beni/forniture e servizi e Realizzazione Opere Pubbliche

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito[11]	NOTE
01		**Verifica della documentazione**	- *documentazione relativa alla spesa (giustificativi e documentazione relativa al pagamento)* - *dichiarazioni del beneficiario* - *attestazioni del beneficiario* - *documentazione relativa all'appalto*		
		A) CONFORMITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA *(compilare la Sezione solo se non già oggetto di verifica amministrativa documentale)*			
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 (se disponibile)?			
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 (se disponibile)?			
01.3		3) La documentazione controllata con riferimento alla documentazione tecnica dell'appalto/affidamento è conforme alla documentazione in originale (se disponibile)?			
	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 (nel caso della PA: Capitoli di spesa e tracciatura del Progetto)*		
03.1		1) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità e l'idoneità della spesa dichiarata rispetto al 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.

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
03.2		2) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità della documentazione attestante il pagamento rispetto al periodo di ammissibilità delle spese previsto per il progetto di investimento finanziato?			
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 finanziato*		
04.1		1) Ove non già fornita, è presente documentazione relativa al certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità o attestazione da parte del responsabile del progetto relativamente alla conformità della fornitura del bene o della realizzazione del servizio 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) È apposta una targhetta che consenta di ricondurre il bene oggetto di finanziamento, qualora fosse presente, al contributo FSC?			
04.6		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 finanziato*		
05.1		1) Ove non già fornita, 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 e alla relativa destinazione d'uso??			
05.3		3) L'opera realizzata corrisponde alla documentazione contabile prodotta?			

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
05.4		4) È presente idonea documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto?			
05.5		5) È apposta una targa che consenta di ricondurre l'opera oggetto di finanziamento al contributo FSC?			
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 di ulteriori obblighi/previsioni specifici previsti 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 ?			

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:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a……il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……., - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

I

nformativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.5 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/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
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, ivi compresi gli obblighi di monitoraggio e registrazione, in considerazione della base giuridica utilizzata per la concessione (condizioni 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 che il beneficiario non rientri tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero di cui all'articolo 14 del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio, del 22 marzo 1999.	Visura Registro nazionale aiuti di stato/DSAN		
01.6		F) 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		
01.7		G) Verificare che, nei casi in cui il beneficiario non sia una Pubblica Amministrazione, siano stati rilevati i dati relativi ai titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti.	Dichiarazione titolare effettivo rilasciata dal beneficiario del finanziamento		
02		**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 fideiussoria rispetto a quanto stabilito dal bando e dal SI.GE.CO.**			
03.1		Verificare che il contributo a titolo di fidejussione (quando previsto dal Bando) per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dal bando e dal SI.GE.CO., 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 previste nel bando			
05.3		Data di pagamento rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto/intervento			
05.4		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			
07.1		1) È stata verificata la correttezza delle spese secondo quanto previsto dal bando/avviso			
07.2		2) Il divieto di cumulo con altre fonti di finanziamento regionali, nazionali o unionali è stato rispettato?			
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:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a……il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……, - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.6 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/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[11]	NOTE
01		**Verifica della documentazione**	- *documentazione relativa alla spesa (giustificativi e documentazione relativa al pagamento)* - *documentazione tecnica relativa al bando* - *dichiarazioni del beneficiario* - *attestazioni del beneficiario* - *documentazione relativa al bando*		
		A) CONFORMITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA *(compilare la Sezione solo se non già oggetto di verifica amministrativa documentale)*			
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 (se disponibile)?			
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 (se disponibile)?			
01.3		3) La documentazione controllata con riferimento alla documentazione tecnica del bando è conforme alla documentazione in originale (se disponibile)?			
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* - *documentazione riguardante lo svolgimento delle attività*		
03.1		1) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità e l'idoneità della spesa dichiarata rispetto al progetto/intervento 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.

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
03.2		2) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità, in caso di costo reale, della documentazione attestante il pagamento rispetto al periodo di ammissibilità delle spese previsto per il progetto di investimento finanziato?			
03.3		3) È presente un sistema di contabilità separata o di codifica specifica relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto/intervento finanziato?			
03.4		4) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità, in caso di opzioni di semplificazione dei costi, della documentazione riguardante lo svolgimento delle attività rispetto a quanto previsto dalle condizioni per il sostegno stabilite?			
04		**Controllo fisico dell'intervento/progetto**	- *documentazione o attestazione della conformità di realizzazione dell'intervento/progetto* - *documentazione contabile* - *documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto*		
04.1		1) Ove non già fornita, 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 e alla relativa destinazione d'uso?			
04.3		3) Il progetto/l'intervento realizzato corrisponde 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) Verifica del 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 pertinente normativa in materia, ivi compresi gli obblighi di monitoraggio e registrazione, in considerazione della base giuridica utilizzata per la concessione (condizioni stabilite dai Regolamenti de minimis e/o di esenzione o dalla decisione relativa al regime di aiuto notificato).			
05.3		3) Verifica della conformità della situazione del beneficiario rispetto a quanto indicato ai fini della registrazione dell'Aiuto di Stato nel Registro nazionale aiuti di Stato; in particolare, verifica della conformità della dimensione dell'impresa a quanto indicato a tali fini.			
06		**Rispetto di ulteriori obblighi/previsioni specifici previsti 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 ?			

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:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a……il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……, - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.