

Regione Piemonte

PR FESR 2021-2027

Strategie Urbane d'Area: il sistema dei controlli – Torino, 5 marzo 2026

I DOCUMENTI DA CARICARE PER IL CONTROLLO. LE CHECKLIST DI CONTROLLO. LA CONSERVAZIONE DEL FASCICOLO DI PROGETTO.

Carola Matta

Funzionaria preposta al controllo

CONTROLLO DOCUMENTALE: LE CHECKLIST DI CONTROLLO

Nell'ambito dei controlli sugli appalti pubblici del PR FESR 21-27, l'Autorità di gestione si è dotata di checklist per il controllo appalti di lavori, servizi e forniture. Tali checklist sono disponibili per la consultazione sul sito della Regione Piemonte nella pagina dedicata al Sistema di Gestione e Controllo PR FESR 2021-2027, all'allegato 17- Checklist Appalti che riporta anche le relative rettifiche in relazione alle diverse irregolarità con distinzione tra appalti sopra e sotto soglia europea.

Link per scaricare l'allegato 17

https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2025-07/allegato_17_check_list_appalti.pdf

Percorso Aree tematiche / Fondi e progetti europei/ Fondo Europeo Sviluppo regionale (FESR)/ Gestione e controllo

Link <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-europeo-sviluppo-regionale-fesr/gestione-controllo/sistema-gestione-controllo-pr-fesr-2021-2027>

Le checklist vengono compilate dai funzionari preposti al controllo sulla base delle risultanze della documentazione caricata dai beneficiari sul gestionale finanziamenti nell'apposita area dedicata.

CONTROLLO DOCUMENTALE: I DOCUMENTI DA CARICARE PER IL CONTROLLO

L'elenco dei documenti da caricare sul gestionale finanziamenti, sia per la spesa che per gli appalti, è contenuto nell'allegato 9, consultabile sul sito della Regione Piemonte nella pagina dedicata al Sistema di Gestione e Controllo PR FESR 2021-2027.

Link per scaricare l'allegato 9

https://www.regione.piemonte.it/web/sites/default/files/media/documenti/2025-07/allegato_9_linee_guida_oopp_no_rev.pdf

Al momento del caricamento della documentazione sul gestionale finanziamenti i beneficiari devono:

- selezionare con attenzione la normativa di riferimento e la procedura utilizzata (es. gara aperta sopra o sottosoglia, procedura negoziata, affidamento diretto, etc.);
- fornire tutta la documentazione relativa alle procedure ad evidenza pubblica implementate per la realizzazione del progetto cofinanziato dal PR FESR 21-27.

L'insieme di questa documentazione costituisce il fascicolo di progetto.

È sempre fatta salva la possibilità, da parte degli uffici preposti ai controlli, di richiedere eventuale ulteriore documentazione (con richiesta di integrazione sul gestionale finanziamenti) che risultasse necessaria al fine di espletare le verifiche di gestione.

Il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza e del principio di rotazione viene verificata autonomamente dai funzionari preposti al controllo tramite consultazione della BDNCP e della pagina Amministrazione Trasparente sul sito dei beneficiari.

La principale novità introdotta con la nuova programmazione per il caricamento della documentazione necessaria per i controlli sul gestionale finanziamenti riguarda l'inserimento di appositi box corrispondenti alle varie fasi delle procedure di affidamento, finalizzati a semplificare sia il caricamento della documentazione sia il controllo. E' quindi di fondamentale importanza la puntuale conservazione di tutta la documentazione da produrre per il controllo appalti e il suo corretto inserimento nei box di riferimento da parte dei beneficiari.

CONTROLLO APPALTI

Verifica intermedia e definitiva

Il controllo sugli appalti che viene effettuato dai funzionari preposti in base alla documentazione caricata dai beneficiari e seguendo la diversa checklist di riferimento per ogni tipo di procedura si divide idealmente in due fasi: verifica intermedia e verifica definitiva. Può avere esito regolare o irregolare con rettifica.

Verifica intermedia: il controllo è stato effettuato fino alla fase di stipulazione del contratto (per esempio perché i lavori non sono ancora terminati).

Verifica definitiva: il controllo è stato effettuato fino alla fase di esecuzione del contratto e si è concluso con la regolare esecuzione. Può avere esito regolare o irregolare con rettifica.

PROCEDURE APERTE, RISTRETTE, SOPRA E SOTTO-SOGLIA, PROCEDURE NEGOZiate SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA, AFFIDAMENTO DIRETTO,PPP, AFFIDAMENTO IN HOUSE.

La documentazione da fornire per i controlli:

PROGRAMMAZIONE

Programma triennale degli acquisti e dei lavori e relativi aggiornamenti annuali.

In caso di Ricorso a forme di partenariato pubblico privato:

- Programma triennale delle esigenze pubbliche che possono essere soddisfatte attraverso forme di partenariato pubblico privato In fase di controllo viene verificata la corretta pubblicazione del Programma triennale degli acquisti e relativi aggiornamenti annuali sulle pagine di Amministrazione Trasparente del Beneficiario

PROGETTAZIONE

Atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica e del progetto esecutivo (non fornire documenti tecnici come le tavole tecniche ma provvedimenti amministrativi).

- In caso di realizzazione di lavori pubblici ricadenti in aree di interesse archeologico, corrispondenza con la Soprintendenza: atto di validazione del progetto
- In caso di Ricorso a forme di partenariato pubblico privato: valutazione preliminare di convenienza e fattibilità e eventuale parere del CIPESS nei casi in cui è richiesto dalla normativa

AVVIO DELLE PROCEDURE DI GARA

Determinazione a contrarre (o atto equivalente)

Eventuale avviso di pre-informazione , avviso pubblico esplorativo/indagine di mercato.

- In caso di procedure negoziate documentazione relativa alla scelta degli operatori economici invitati. N.B. Il sorteggio è ammesso solo dove ogni altra modalità risulti impossibile o comporti oneri incompatibili con la celerità della procedura e le motivazioni devono essere specifiche e indicate nella determina a contrarre e nell'avviso d'indagine esplorativa.
- Bando di gara e altri documenti di gara (capitolato speciale descrittivo e prestazionale, disciplinare di gara).
- Lettere d'invito a presentare offerta e comprova dell'invio contestuale (anche tramite screenshot della procedura telematica).

CONFLITTO DI INTERESSI E PREVENZIONE CORRUZIONE

- Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi sottoscritta dal RUP.
- Eventuali dichiarazioni di astensione e documentazione relativa alla gestione del conflitto di interessi in tutte le fasi del contratto.
- Eventuali patti di integrità/protocolli di legalità debitamente sottoscritti dall'aggiudicatario.

COMMISSIONE GIUDICATRICE IN CASO OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA

- Atto di nomina dei commissari e di costituzione della Commissione. In sede di controllo viene verificata la pubblicazione.
- Dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione dei componenti la Commissione giudicatrice e del segretario verbalizzante debitamente sottoscritte.

DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DA AGGIUDICATARIO

- Dichiarazioni prestate dall'aggiudicatario in merito ai requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale e l'assenza di cause di esclusione (DGUE, obbligatorio per affidamenti al di sopra dei 40.000 €).
- Documentazione attestante l'eventuale presentazione della garanzia provvisoria prestata dal soggetto aggiudicatario.
- Documentazione attestante la presentazione della garanzia definitiva da parte dell'aggiudicatario.
- In caso di affidamenti diretto o In House: acquisizione preventivo/Offerta.

CONTROLLO REQUISITI AGGIUDICATARIO

- Documentazione comprovante l'avvenuta verifica del possesso dei requisiti generali di cui agli artt. 94 - 98 del D.lgs. 36/2023 s.m.i. e speciali art. 100 e 103 dichiarati dal soggetto aggiudicatario attraverso la banca dati nazionale.

È necessario scaricare dal Fascicolo virtuale dell'operatore economico tutti i certificati e le attestazioni comprovanti il possesso di tali requisiti (per la verifica dei requisiti di ordine generale: DURC, casellario ANAC, casellario giudiziale delle persone fisiche, certificato di regolarità fiscale, certificato sanzioni amministrative dipendenti da reato e antimafia in caso di appalto superiore a 150.000 euro; per la verifica dei requisiti speciali: attestazione SOA e documentazione varia comprovante il possesso dei requisiti richiesti).

N.B. per affidamenti diretti sotto i 40.000 euro sono ammessi i controlli a campione solo nell'ipotesi in cui sia stato adottato il regolamento/atto organizzativo di cui all'art. 52 D.Lgs.

36/2023. In caso contrario devono essere forniti tutti i controlli.

In caso di affidamento In House:

- Statuto, atto costitutivo ed eventuali atti comprovanti il rispetto dei criteri normativi per qualificare come in house il soggetto affidatario.
- Eventuale convenzione tra stazione appaltante ed Ente In House.
- Valutazione della congruità economica dell'affidamento.
- DURC.

SVOLGIMENTO PROCEDURA DI GARA

- I verbali relativi alla gara debitamente sottoscritti.
- Eventuale documentazione relativa all'esame dell'anomalia delle offerte.

AGGIUDICAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

- Provvedimento di aggiudicazione definitiva della stazione appaltante.
- Contratto sottoscritto e dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Se la dichiarazione di rispetto degli obblighi di tracciabilità non è già contenuta nel contratto, può essere resa separatamente dall'aggiudicatario, ma deve essere debitamente sottoscritta e precedente agli atti di liquidazione
- In caso di procedura negoziata o di affidamenti diretti, il contratto può essere stipulato anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere anche tramite PEC (art. 18 D.Lgs. 36/2023).
- In caso di affidamento In House: determina di affidamento, disciplinare/contratto

ESECUZIONE APPALTO

Autorizzazione del RUP al DL/DEC a dare avvio all'esecuzione e verbale consegna lavori

- In caso di subappalto: contratto di subappalto e documentazione comprovante l'avvenuta verifica dei requisiti generali e speciali in capo al subappaltatore, autorizzazione al subappalto da parte della stazione appaltante
- In caso di modifiche/varianti in corso di esecuzione: autorizzazione del RUP con le modalità previste dalla stazione appaltante, relazione RUP che motiva la variante o la modifica, provvedimento di approvazione della variante o della modifica da parte della stazione appaltante, su proposta del RUP, nel caso di particolari modifiche progettuali qualificate come non sostanziali.

CONCLUSIONE APPALTO

- Certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione o certificato di verifica di conformità, effettuati nei tempi stabiliti dalle norme
- Atti di approvazione collaudo/CRE/contabilità finale

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

Eventuali ricorsi o reclami relativi all'esecuzione del contratto ed eventuali azioni intraprese e provvedimenti adottati dal committente

Segnalazioni/denunce relative a tentativi di corruzione/frode o conflitto di interessi non dichiarato e documentazione con cui la stazione appaltante ha gestito tale situazione

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Ai sensi dell'art. 82 del Regolamento (UE) 2021/1060, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute devono essere resi disponibili su richiesta dei soggetti preposti ai controlli e conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al beneficiario.

In base alla normativa nazionale, la documentazione riferita all'attività è resa disponibile per i 10 anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento del saldo del progetto (art. 2220 del Codice Civile).