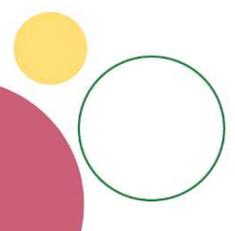


PSC Regione Piemonte 2000-2020
PISTA DI CONTROLLO
Selezione ed Approvazione Opere Pubbliche

Nome Intervento

Versione XXXX del XXXX



www.regione.piemonte.it/fsc

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

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

Legenda:



Attività Complessa



Decisione



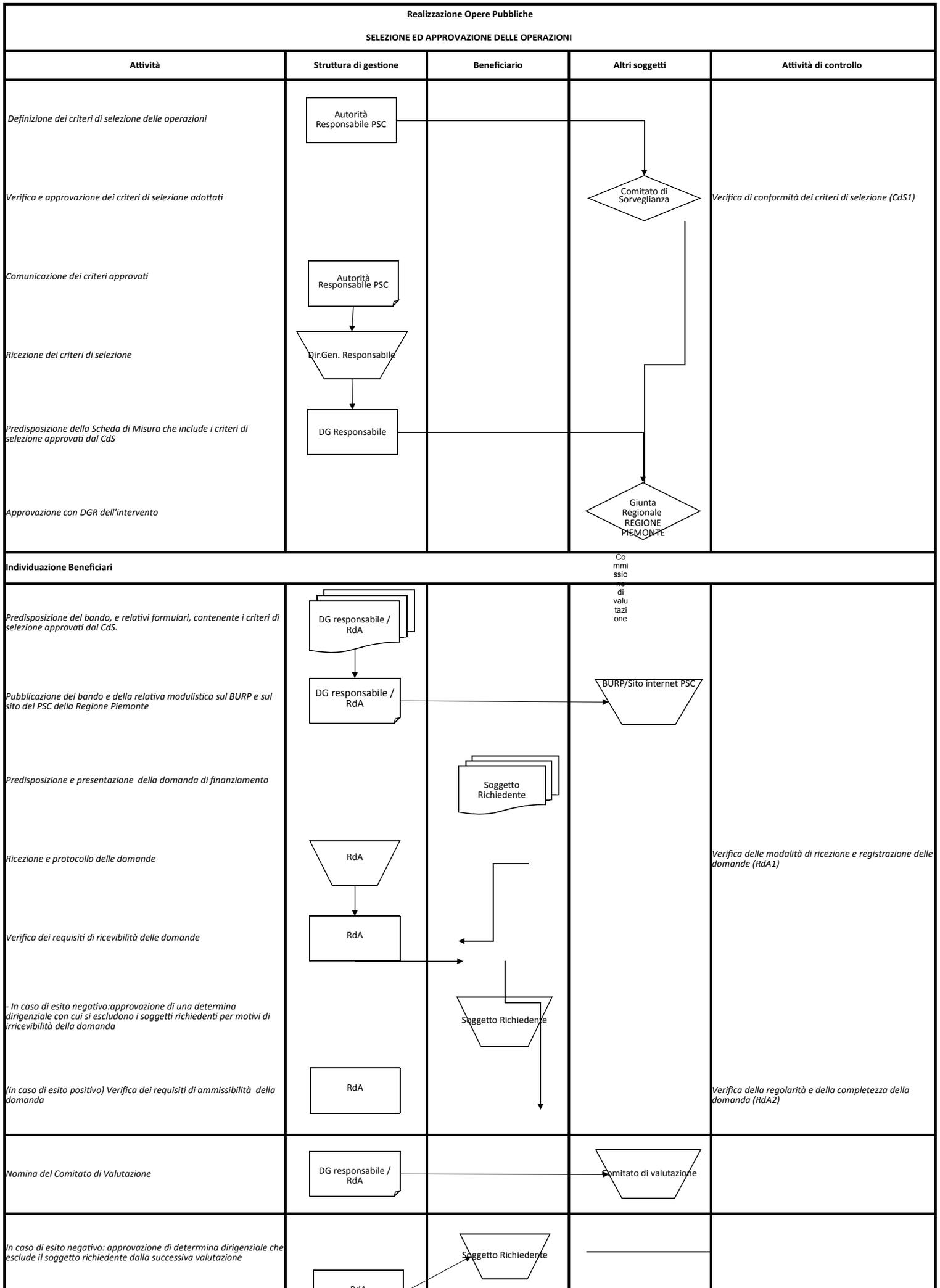
Documento Ufficiale

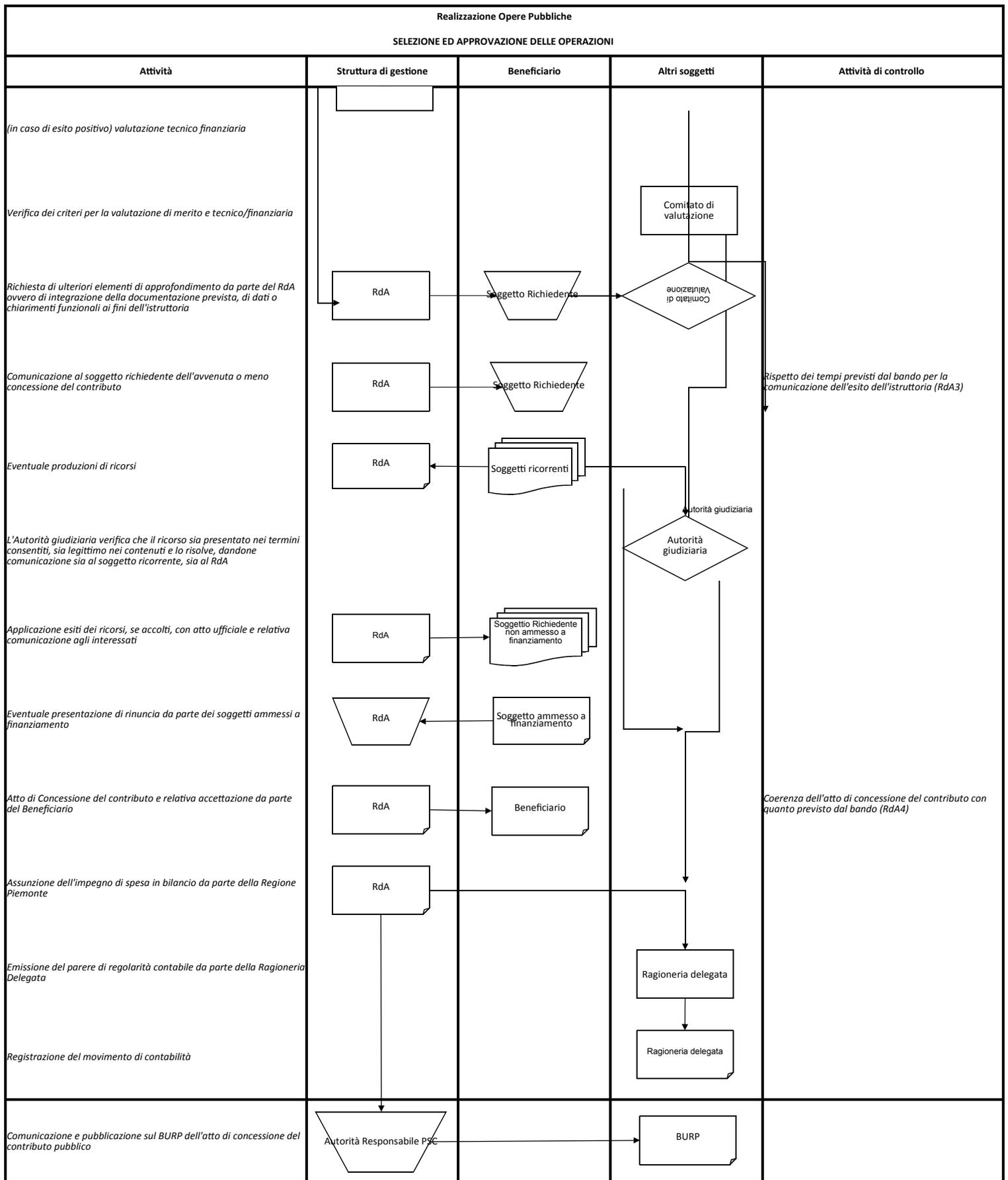


Operazione



**Documento
Articolato e
Complesso**





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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