



REGIONE PIEMONTE

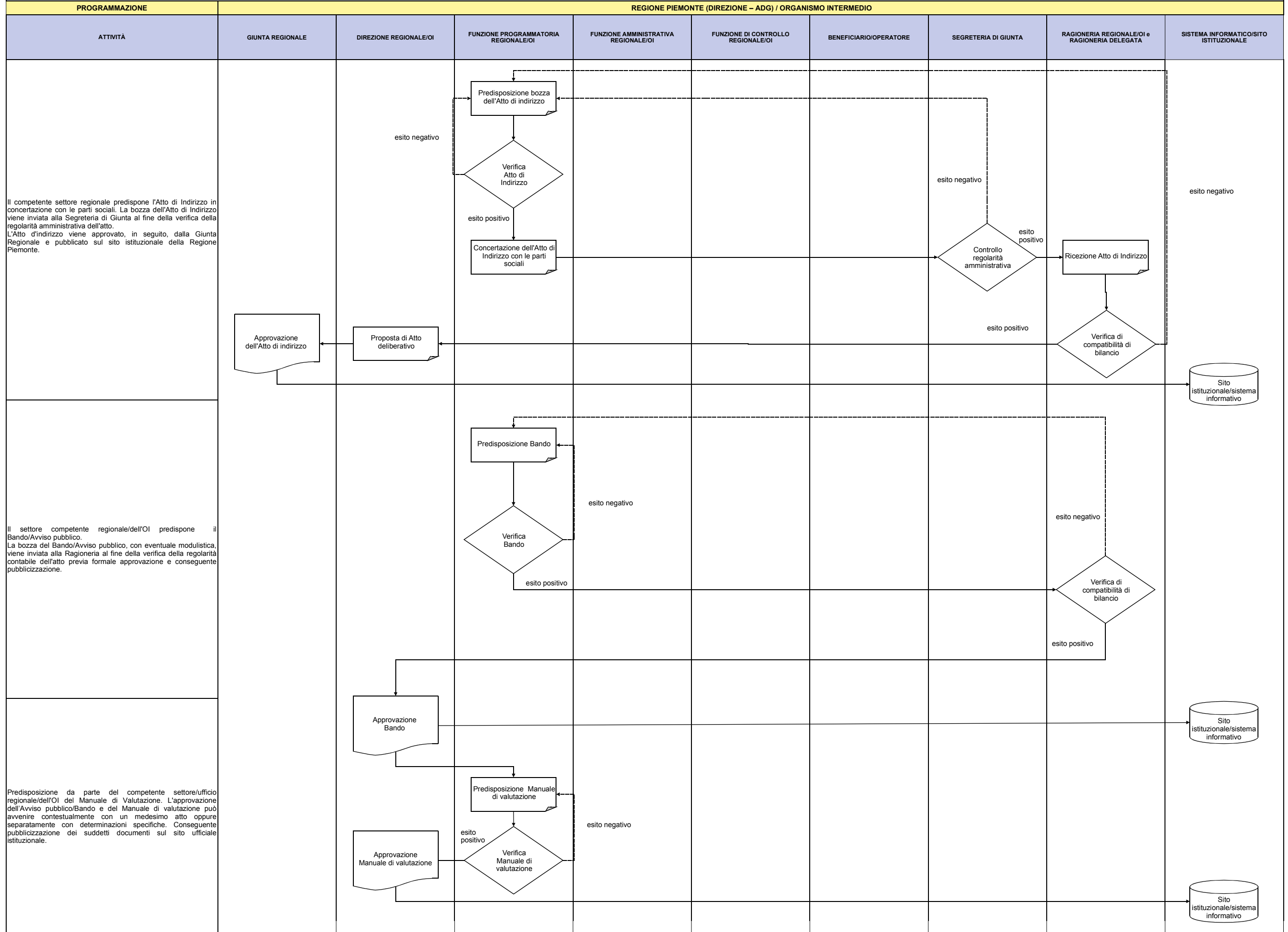
FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

Pista di controllo per la chiamata a progetto

All. "22" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO



PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO

SELEZIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO								
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Il soggetto proponente trasmette per via telematica la domanda di finanziamento con la relativa documentazione a supporto e l'eventuale progettazione dell'intervento, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico/Bando. La procedura informatica segnalerà automaticamente l'avvenuta trasmissione all'Amministrazione Regionale.</p>			<p>Ricezione e protocollazione domanda di finanziamento</p>			<p>Predisposizione e invio domanda di finanziamento</p>			<p>Sistema informativo</p>
<p>La verifica di ammissibilità della proposta di candidatura, finalizzata ad accertare la conformità della domanda ai requisiti essenziali previsti per la partecipazione, si può concludere con esito positivo o negativo. Nel primo caso, la domanda è ammessa alla successiva fase di valutazione di merito mentre, nel secondo caso, viene comunicato, al soggetto interessato, l'esito negativo con l'indicazione dei motivi del mancato accoglimento.</p>			<p>Verifica ammissibilità al contributo della proposta</p>			<p>Comunicazione di non ammissibilità della domanda</p>			<p>Sito istituzionale/sistema informativo</p>
<p>La verifica di merito, finalizzata ad accertare la conformità della proposta rispetto ai termini, alle modalità, alle indicazioni previste dall'Avviso pubblico/Bando, si può concludere con esito positivo o negativo. In caso di esito positivo si procede ad assegnare il contributo. In ogni caso, l'esito viene comunicato al soggetto proponente.</p>			<p>Avvio fase valutazione di merito</p>			<p>Comunicazione di valutazione negativa</p>			<p>Sito istituzionale/sistema informativo</p>
<p>Il soggetto attuatore/beneficiario, entro i termini previsti dall'Avviso pubblico/Bando, deve predisporre e trasmettere l'Atto di Adesione, firmato digitalmente, con il quale si impegna a osservare quanto disposto dal citato Avviso pubblico/Bando.</p>			<p>Valutazione di merito</p>			<p>Comunicazione di assegnazione del contributo</p>			<p>Sito istituzionale/sistema informativo</p>
				<p>Ricezione Atto di Adesione</p>		<p>Invio Atto di Adesione</p>			<p>Sistema informativo</p>

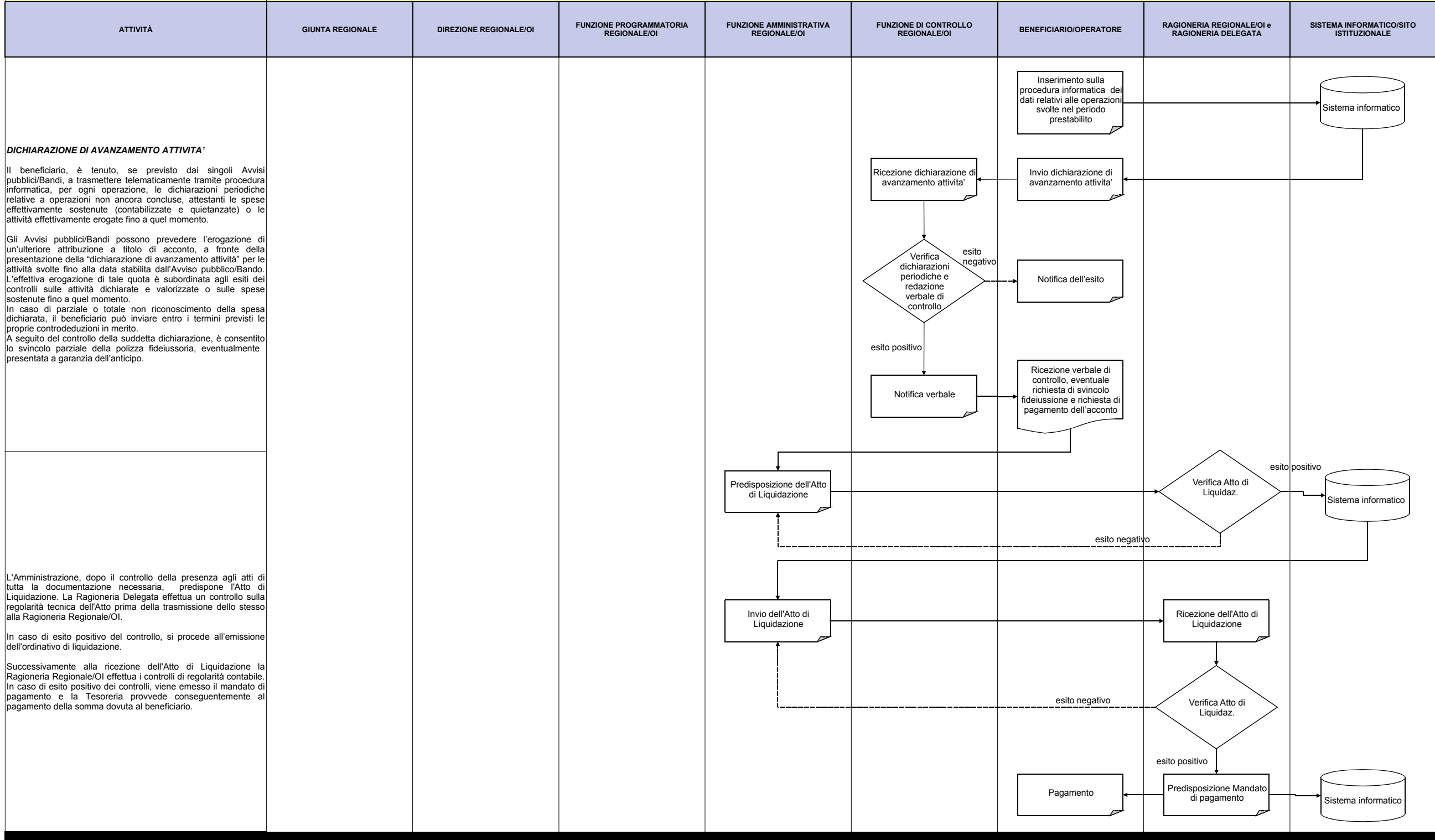
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO

GESTIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO							
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Il soggetto attuatore/beneficiario deve avviare le attività entro la data stabilita nell'Avviso pubblico/Bando, dandone comunicazione secondo le modalità previste dall'Avviso pubblico/Bando stesso.</p> <p>Il soggetto attuatore/beneficiario può, entro i termini previsti dall'Avviso pubblico/Bando, richiedere un anticipo percentuale sul valore delle attività avviate, garantito da polizza fidejussoria bancaria o assicurativa.</p>						<p>Avvio ed erogazione delle attività</p> <p>Invio richiesta anticipo</p> <p>Comunicazione esito negativo</p>		<p>Sistema informativo</p>
<p>L'Amministrazione dopo il controllo della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predispose l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.</p> <p>In caso di esito positivo del controllo, si procede all'emissione dell'ordinativo di liquidazione.</p> <p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta al beneficiario.</p>				<p>Verifica della richiesta anticipo</p> <p>esito positivo</p> <p>Concessione dell'anticipo</p> <p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p>		<p>esito negativo</p> <p>Comunicazione esito negativo</p>	<p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>esito positivo</p> <p>Ricezione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Predisposizione Mandato di pagamento</p> <p>Pagamento</p>	<p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p>
<p>L'ufficio effettua controlli in loco in itinere, in particolare, finalizzati alla verifica dell'effettiva attuazione dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'Avviso pubblico/Bando, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme sugli obblighi di pubblicità. Alla ricezione del verbale di controllo, il soggetto attuatore/beneficiario ha facoltà di inviare, entro i termini previsti, le proprie eventuali controdeduzioni. L'esito negativo del controllo in itinere potrà comportare la sospensione dell'erogazione e la revoca totale/parziale del contributo previsto.</p>					<p>Controlli in itinere</p> <p>esito negativo</p> <p>Redazione verbale di controllo</p> <p>esito positivo</p>	<p>esito negativo</p> <p>Comunicazione esito negativo</p>		<p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p>
<p>Chiusura delle attività: il soggetto attuatore/beneficiario deve concludere le attività entro la data stabilita nell'Avviso pubblico/Bando, dandone comunicazione con le modalità previste.</p>						<p>Chiusura delle attività</p>		<p>Sistema informativo</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO

DICHIARAZIONI DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONE

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO








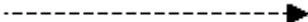
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO

DICHIARAZIONI DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO							
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE
<p>DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA</p> <p>I beneficiario dell'operazione è tenuto, se previsto dai singoli Avvisi pubblici/Bandi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica per ogni operazione, periodiche domande di rimborso intermedie relative alle attività concluse nel periodo di riferimento.</p> <p>Il soggetto incaricato del controllo effettuare le previste verifiche e redige un verbale contenente gli esiti delle stesse.</p> <p>In caso di parziale o totale non riconoscimento della spesa dichiarata il beneficiario può inviare entro i termini previsti le proprie controdeduzioni in merito.</p> <p>A seguito della notifica dell'esito dei controlli, il beneficiario potrà presentare nota di richiesta pagamento per l'importo riconosciuto e l'eventuale richiesta di svincolo fideiussione.</p>						<p>Inserimento sulla procedura informatica dei dati relativi alle attività concluse nel periodo di riferimento</p> <p>Invio della domanda intermedia di rimborso</p> <p>Ricezione domanda di rimborso intermedia</p> <p>Verifica domanda intermedia e redazione verbale di controllo</p> <p>Mancato riconoscimento totale o parziale importo richiesto</p> <p>Ricezione verbale di controllo, nota di richiesta di pagamento; eventuale richiesta di svincolo fideiussione</p> <p>Notifica verbale</p> <p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p>		<p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p>
<p>L'Amministrazione dopo il controllo della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predisporre l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.</p> <p>In caso di esito positivo del controllo, si procede all'emissione dell'ordinativo di liquidazione.</p> <p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta al beneficiario/soggetto attuatore.</p>						<p>Verifica Atto di Liquidaz.</p> <p>Verifica Atto di Liquidaz.</p> <p>Predisposizione Mandato di pagamento</p> <p>Pagamento</p>		<p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO

DICHIARAZIONI DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO							
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE
<p>DOMANDA FINALE DI RIMBORSO</p> <p>Il beneficiario dell'operazione, a conclusione di tutte le attività, presenta telematicamente tramite procedura informatica per ogni operazione, domanda di rimborso finale, entro i termini previsti dall'avviso.</p> <p>Il soggetto incaricato del controllo effettua le previste verifiche e redige un verbale contenente gli esiti delle stesse.</p> <p>In caso di parziale o totale non riconoscimento della spesa dichiarata il beneficiario può inviare entro i termini previsti le proprie controdeduzioni in merito.</p> <p>A seguito della notifica dell'esito dei controlli, il beneficiario potrà presentare nota di richiesta pagamento per l'importo riconosciuto a saldo, oppure provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.</p>					<pre> graph TD subgraph Funzione_Di_Controllo_Regionale_OI R1[Ricezione Domanda di rimborso finale] --> D1{Verifica Domanda di rimborso e redazione verbale di controllo} D1 -- "esito negativo" --> M1[Mancato riconoscimento totale o parziale importo richiesto a saldo] D1 -- "esito positivo" --> N1[Notifica verbale] end subgraph Beneficiario_Operatore P1[Predisposizione e invio domanda di rimborso finale Rendiconto] --> R1 R2[Ricezione verbale, nota di richiesta di pagamento del saldo riconosciuto] --> N1 end subgraph Ragioneria_Regionale_OI_e_Ragioneria_Delegata D2{Verifica Atto di Liquidaz.} D3{Verifica Atto di Liquidaz.} end subgraph Sistema_Informativo_Sito_Istituzionale S1[(Sistema informatico)] S2[(Sistema informatico)] S3[(Sistema informatico)] S4[(Sistema informatico)] end P1 --> S1 R2 --> S2 N1 --> D2 D2 -- "esito positivo" --> S3 D2 -- "esito negativo" --> P2[Predisposizione dell'Atto di Liquidazione] P2 --> S4 S4 --> R3[Ricezione dell'Atto di Liquidazione] R3 --> D3 D3 -- "esito positivo" --> P3[Predisposizione Mandato di pagamento] P3 --> S4 P3 --> R4[Pagamento] D3 -- "esito negativo" --> P2 </pre>			
<p>L'Amministrazione dopo il controllo della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predispone l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.</p> <p>In caso di esito positivo del controllo, si procede all'emissione dell'ordinativo di liquidazione.</p> <p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta al beneficiario.</p>				<pre> graph TD subgraph Funzione_Amministrativa_Regionale_OI P2[Predisposizione dell'Atto di Liquidazione] --> I1[Invio dell'Atto di Liquidazione] end subgraph Beneficiario_Operatore R3[Ricezione dell'Atto di Liquidazione] end subgraph Ragioneria_Regionale_OI_e_Ragioneria_Delegata D3{Verifica Atto di Liquidaz.} end subgraph Sistema_Informativo_Sito_Istituzionale S4[(Sistema informatico)] S5[(Sistema informatico)] end I1 --> R3 R3 --> D3 D3 -- "esito positivo" --> P3[Predisposizione Mandato di pagamento] P3 --> S5 P3 --> R4[Pagamento] D3 -- "esito negativo" --> P2 </pre>				

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		esito positivo
	archivio informatico		esito negativo



REGIONE PIEMONTE

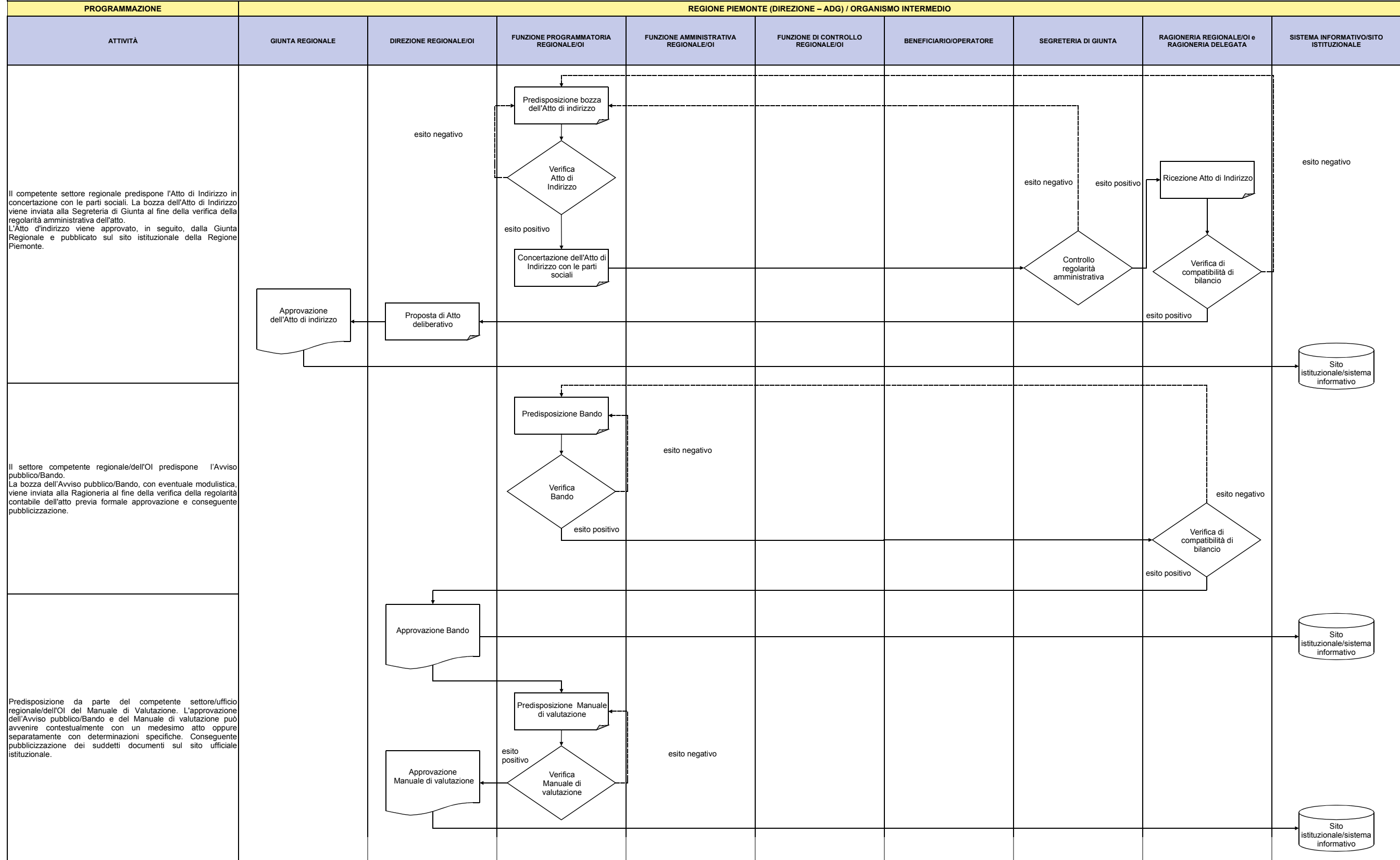
FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

Pista di controllo chiamata a progetto per la formazione di un catalogo

All. "23" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO



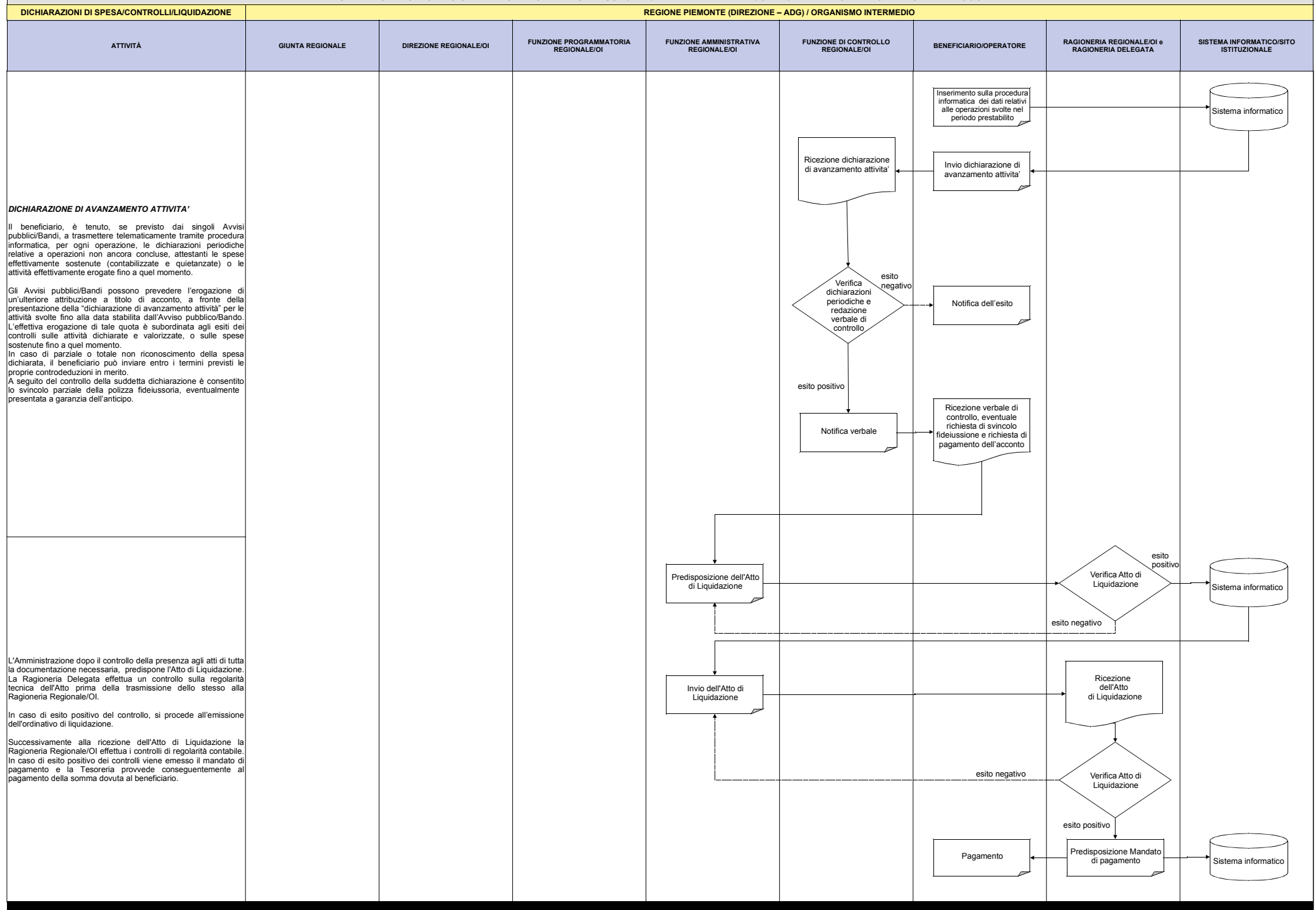
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO									
SELEZIONE	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
Il soggetto proponente invia la proposta di candidatura unitamente agli allegati previsti, secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico/Bando.			Ricezione della proposta di candidatura			Invio della proposta di candidatura			Sistema informativo
			Verifica di ammissibilità della proposta di candidatura			Comunicazione dell'esito negativo			Sito istituzionale/Sistema informativo
La verifica di ammissibilità della proposta di candidatura, finalizzata ad accertare la conformità della domanda ai requisiti essenziali previsti per la partecipazione, si può concludere con esito positivo o negativo. Nel primo caso, la domanda è ammessa alla successiva fase di valutazione di merito mentre, nel secondo caso, viene comunicato, al soggetto interessato, l'esito negativo con l'indicazione dei motivi del mancato accoglimento.			esito positivo Avvio fase valutazione di merito			esito negativo Comunicazione di esclusione dal catalogo			Sito istituzionale/Sistema informativo
Valutazione di merito dell'ammissibilità delle proposte. In esito alla fase di valutazione, le domande vengono classificate come: a) approvate, e quindi ammesse al catalogo; b) non approvate e non ammesse al catalogo.			esito positivo Valutazione di merito						
			Inserimento nel catalogo						Sito istituzionale/Sistema informativo
			Determinazione di approvazione del catalogo dell'offerta formativa			Comunicazione al beneficiario dell'inserimento nel catalogo			Sito istituzionale/Sistema informativo
Successivamente alla fase di valutazione di merito, il settore/ufficio competente predispone la determinazione di approvazione del catalogo dell'offerta formativa.						Invio Atto di Adesione al catalogo			
Il beneficiario, entro i termini previsti dall'avviso, deve predisporre e trasmettere l'Atto di Adesione firmato digitalmente, con il quale si impegna a osservare la disciplina di cui all'Avviso pubblico/Bando.				Ricezione Atto di Adesione					Sistema informativo

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO

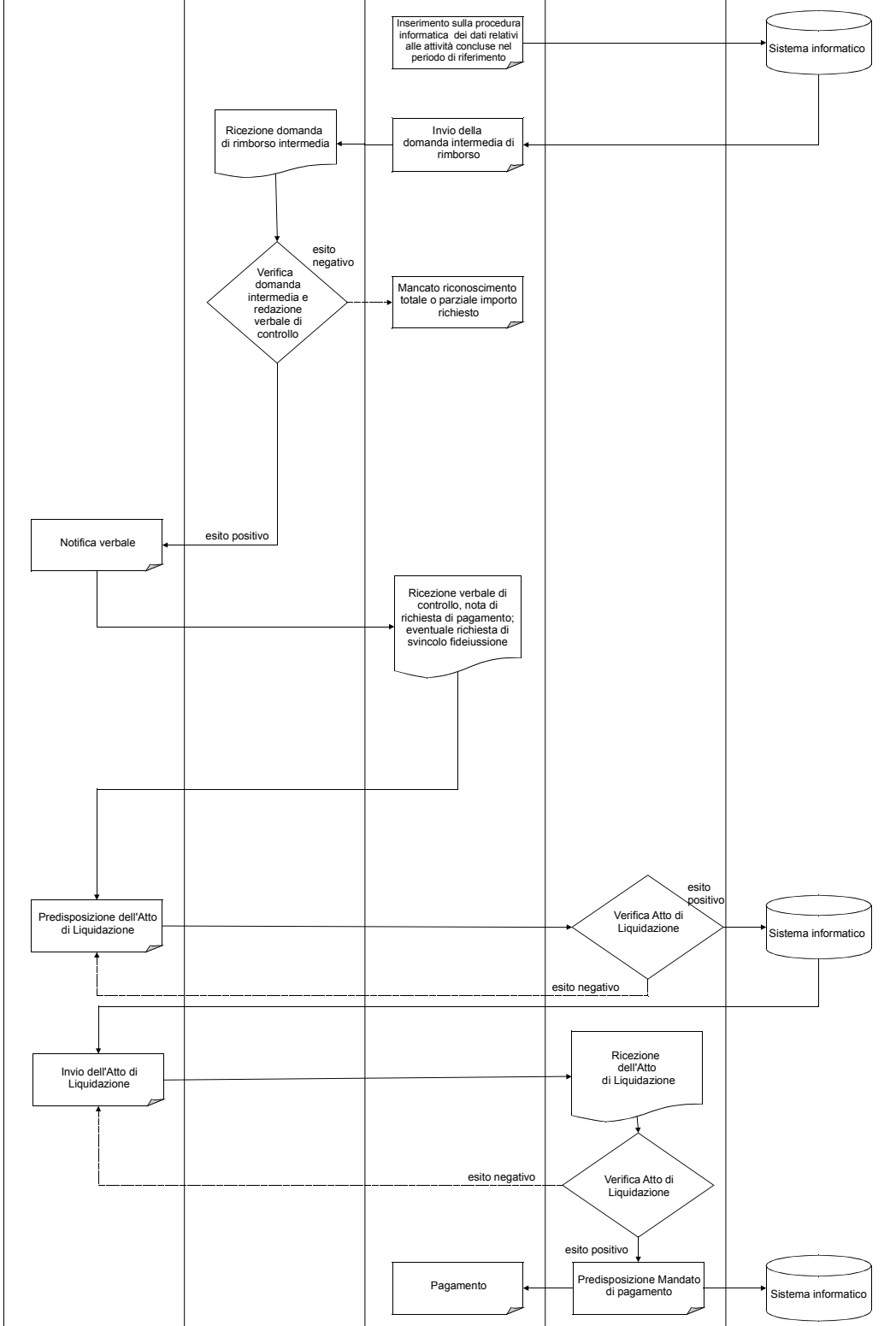
GESTIONE		REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO						
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Il beneficiario/soggetto attuatore presenta la domanda di contributo/ Comunicazione di Disponibilità all'Esecuzione (CDE), con le modalità e nei termini previsti dall'Avviso pubblico/Bando. La Regione, con apposito atto amministrativo, approva il finanziamento per l'erogazione delle attività oggetto della domanda, con comunicazione ai soggetti interessati. Il beneficiario/soggetto attuatore comunica nei termini previsti l'avvio delle attività tramite il sistema informatico.</p>				<p>Avvio del procedimento</p> <p>Determinazione di approvazione del finanziamento e autorizzazione delle attività</p>		<p>Domanda di contributo / CDE</p> <p>Comunicazione dell'approvazione del finanziamento</p> <p>Avvio ed erogazione delle attività</p>		<p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p>
<p>Il beneficiario/soggetto attuatore deve avviare le attività entro la data stabilita nell'Avviso pubblico/Bando, dandone comunicazione secondo le modalità previste dall'Avviso pubblico/Bando stesso. Successivamente all'inizio delle attività e durante l'erogazione delle stesse, il beneficiario/soggetto attuatore provvede, con le modalità previste, alle comunicazioni di eventuali variazioni in itinere.</p>					<p>Controlli in itinere</p> <p>Redazione verbale di controllo</p>			<p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p>
<p>L'ufficio effettua controlli in loco in itinere, in particolare, finalizzati alla verifica dell'effettiva attuazione dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni del Avviso pubblico/Bando, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme sugli obblighi di pubblicità. Alla ricezione del verbale di controllo, il soggetto attuatore ha facoltà di inviare, entro i termini previsti, le proprie eventuali controdeduzioni. L'esito negativo del controllo in itinere potrà comportare la sospensione dell'erogazione e la revoca totale/parziale del contributo previsto.</p>					<p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>	<p>Notifica e ricezione verbale di controllo</p> <p>Notifica e ricezione verbale di controllo</p>		<p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p>
<p>Chiusura delle attività: il soggetto attuatore/beneficiario deve concludere le attività entro la data stabilita nell'Avviso pubblico/Bando, dandone comunicazione con le modalità previste dall'Avviso pubblico/Bando stesso.</p>						<p>Chiusura delle attività</p>		<p>Sistema informativo</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO

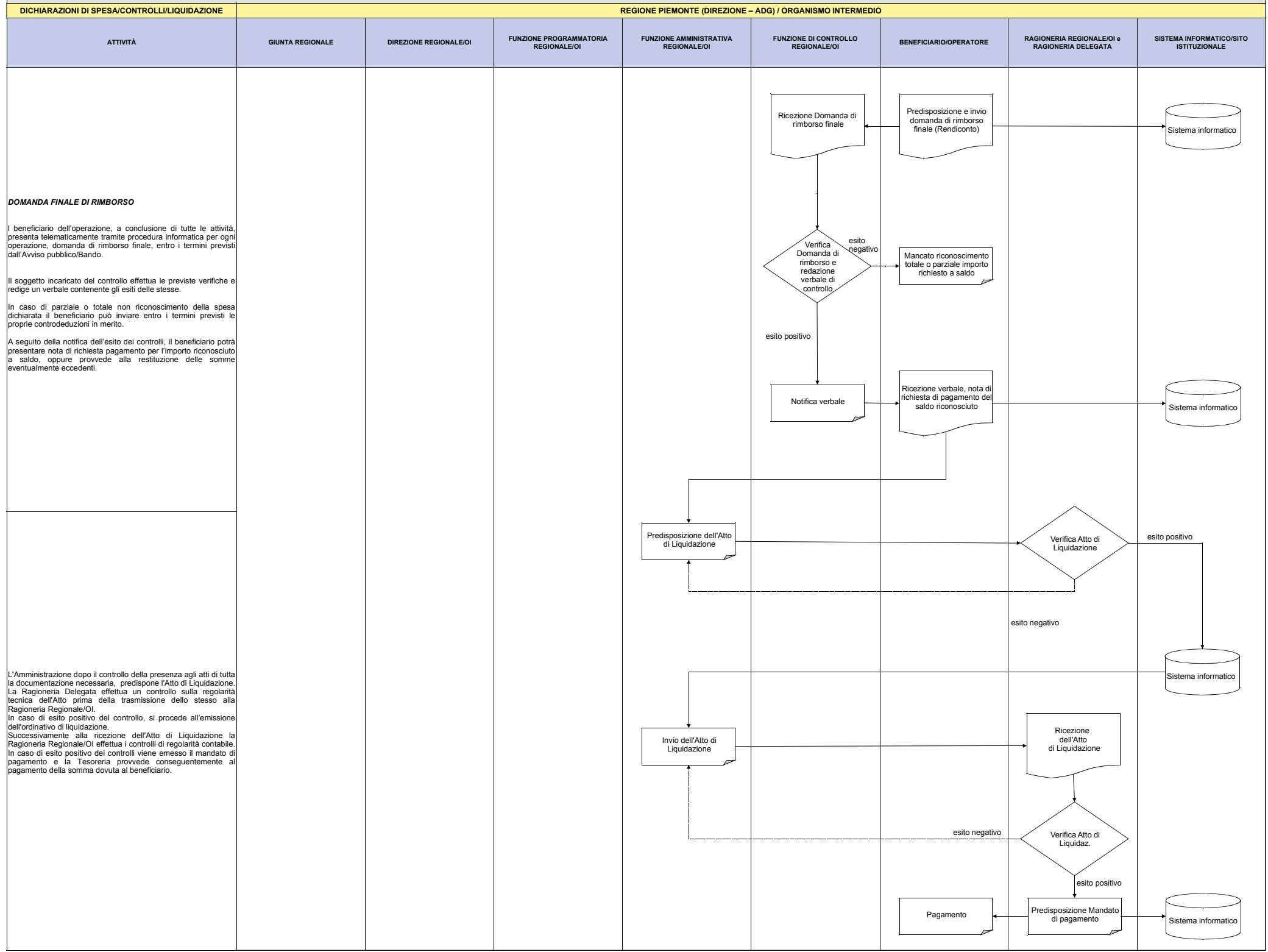


PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO






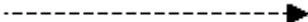
DICHIARAZIONI DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO							
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI o RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE
<p>DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA</p> <p>Il beneficiario dell'operazione è tenuto, se previsto dai singoli Avvisi pubblici/Bandi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica per ogni operazione, periodiche domande di rimborso intermedie relative alle attività concluse nel periodo di riferimento.</p> <p>Il soggetto incaricato del controllo effettuare le previste verifiche e redige un verbale contenente gli esiti delle stesse.</p> <p>In caso di parziale o totale non riconoscimento della spesa dichiarata il beneficiario può inviare entro i termini previsti le proprie controdeduzioni in merito.</p> <p>A seguito della notifica dell'esito dei controlli, il beneficiario potrà presentare nota di richiesta pagamento per l'importo riconosciuto e l'eventuale richiesta di svincolo fidejussione.</p>								
<p>L'Amministrazione dopo il controllo della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predisporre l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.</p> <p>In caso di esito positivo del controllo, si procede all'emissione dell'ordinativo di liquidazione.</p> <p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta al beneficiario.</p>								



PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO PER LA FORMAZIONE DI UN CATALOGO



LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		esito positivo
	archivio informatico		esito negativo



REGIONE PIEMONTE

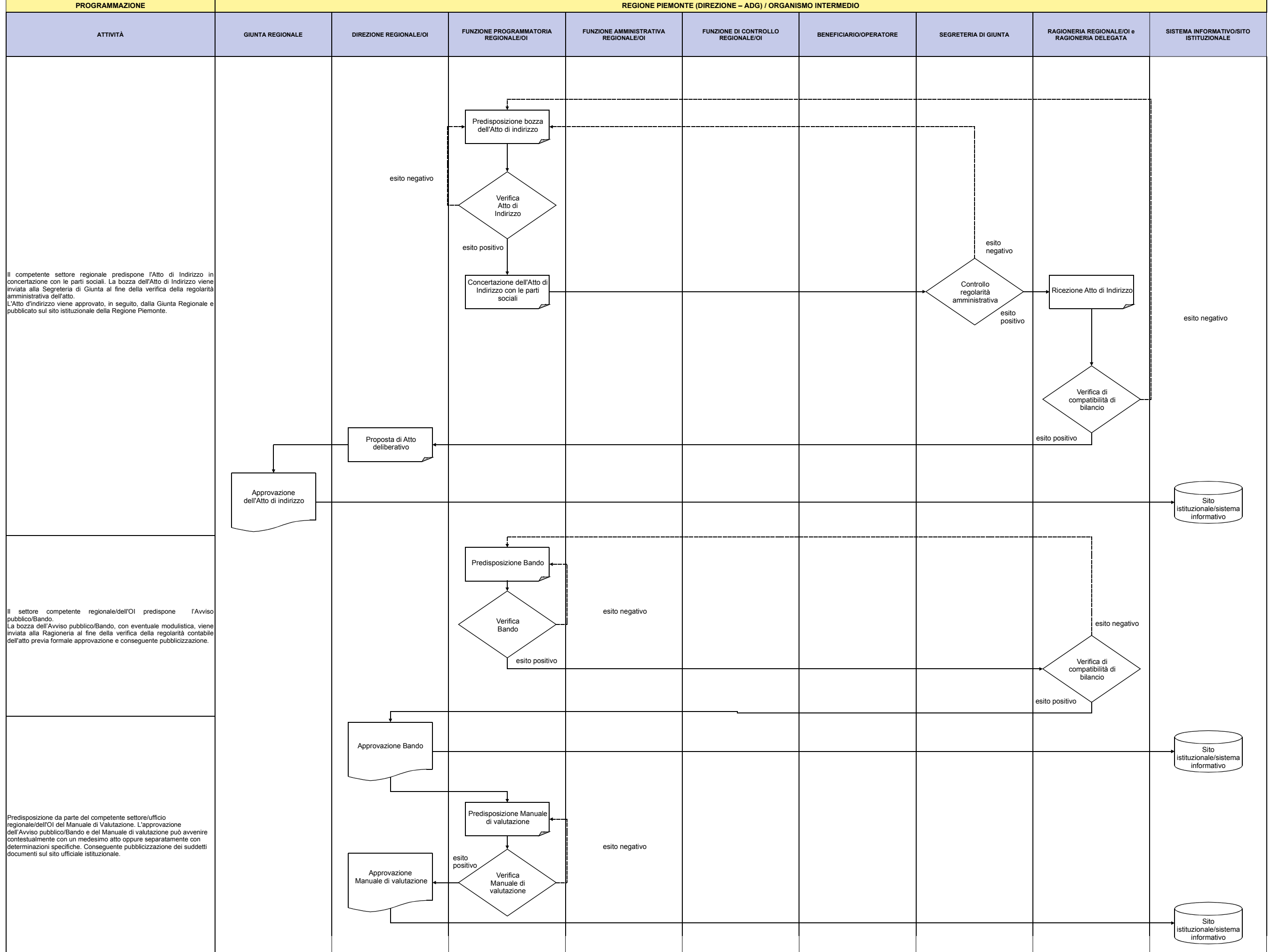
FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

Pista di controllo chiamata a progetto – attività a budget

All. "24" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO ATTIVITA' A BUDGET



PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO ATTIVITA' A BUDGET

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO									
SELEZIONE	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
Il soggetto proponente invia la proposta di candidatura secondo quanto previsto dall'Avviso pubblico/Bando.			Ricezione e protocollazione domanda			Predisposizione e invio domanda di candidatura			Sistema informativo
La verifica di ammissibilità della proposta di candidatura, finalizzata ad accertare la conformità della domanda ai requisiti essenziali previsti per la partecipazione, si può concludere con esito positivo o negativo. Nel primo caso, la domanda è ammessa alla successiva fase di valutazione di merito mentre, nel secondo caso, viene comunicato, al soggetto interessato, l'esito negativo con l'indicazione dei motivi del mancato accoglimento.			Verifica di ammissibilità della domanda	esito negativo		Comunicazione di esclusione della domanda			Sito istituzionale/Sistema informativo
Alle domande ammesse alla valutazione di merito si applicano i criteri previsti dall'Avviso pubblico/Bando. La valutazione di merito conduce alla determinazione dell'importo della dotazione finanziaria di ciascun operatore (budget).			Avvio fase valutazione di merito						
			Valutazione di merito	esito negativo		Comunicazione di valutazione negativa			Sistema informativo
			Determinazione e assegnazione dell'importo della dotazione finanziaria			Comunicazione di assegnazione del contributo			Sistema informativo
Il beneficiario, entro i termini previsti dall'Avviso pubblico/Bando, deve predisporre e trasmettere l'Atto di Adesione firmato digitalmente, con il quale si impegna a osservare la disciplina di cui all'Avviso pubblico/Bando.				Ricezione Atto di Adesione		Invio Atto di Adesione al catalogo			Sistema informativo
									Sistema informativo

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO ATTIVITA' A BUDGET

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO									
SELEZIONE	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Il soggetto attuatore/beneficiario può, entro i termini previsti dall'Avviso pubblico/Bando, richiedere un anticipo percentuale sul valore della dotazione finanziaria approvata, garantito da polizza fideiussoria bancaria o assicurativa.</p>				<p>Verifica della richiesta anticipo</p> <p>esito positivo</p> <p>Concessione dell'anticipo</p>		<p>Invio richiesta Anticipo</p> <p>Comunicazione esito negativo</p>			
<p>L'Amministrazione dopo il controllo della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predispose l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.</p> <p>In caso di esito positivo del controllo, si procede all'emissione dell'ordinativo di liquidazione.</p> <p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta al beneficiario.</p>				<p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p>			<p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>Ricezione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>Predisposizione Mandato di pagamento</p>	<p>Sistema informatico</p> <p>Sistema informatico</p>	

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO ATTIVITA' A BUDGET

GESTIONE		REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO						
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>In esito all'approvazione delle dotazioni finanziarie gli operatori ammessi dovranno inserire a sistema i progetti che intendono attivare. La procedura informatica segnalerà automaticamente l'avvenuta trasmissione all'Amministrazione Regionale, che avvierà l'iter istruttorio, che si concluderà con la validazione degli stessi.</p>				<p>Ricezione dei progetti/interventi</p> <p>Validazione</p>		<p>Inserimento a sistema dei progetti/interventi che si intendono attivare</p>		<p>Sistema informativo</p>
<p>I soggetti attuatori/beneficiari avviano le attività secondo le modalità individuate dall'Avviso pubblico/Bando. Successivamente all'inizio delle attività e durante l'erogazione delle stesse, il soggetto attuatore provvede, con le modalità previste, alle comunicazioni di eventuali variazioni in itinere.</p>						<p>Avvio ed erogazione delle attività</p>		<p>Sistema informativo</p>
<p>L'ufficio effettua controlli in loco in itinere, in particolare, finalizzati alla verifica dell'effettiva attuazione dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni del Avviso pubblico/Bando, dei progressi fisici dell'attività, nonché del rispetto delle norme sugli obblighi di pubblicità. Alla ricezione del verbale di controllo, il soggetto attuatore ha facoltà di inviare, entro i termini previsti, le proprie eventuali controdeduzioni. L'esito negativo del controllo in itinere potrà comportare la sospensione dell'erogazione e la revoca totale/parziale del contributo previsto.</p>					<p>Controlli in itinere</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Redazione verbale di controllo</p>	<p>Notifica e ricezione verbale di controllo</p> <p>Notifica e ricezione verbale di controllo</p>		<p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p>
<p>Chiusura delle attività: il soggetto attuatore/beneficiario deve concludere le attività entro la data stabilita nell'Avviso pubblico/Bando, dandone comunicazione con le modalità previste dall'Avviso pubblico/Bando stesso.</p>						<p>Chiusura delle attività</p>		<p>Sistema informativo</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO ATTIVITA' A BUDGET

DICHIARAZIONI DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONE REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE
----------	------------------	------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	------------------------	---	--

DICHIARAZIONE DI AVANZAMENTO ATTIVITA'

Il beneficiario, è tenuto, se previsto dai singoli Avvisi pubblici/Bandi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica, per ogni operazione, le dichiarazioni periodiche relative a operazioni non ancora concluse, attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) o le attività effettivamente erogate fino a quel momento.

Gli avvisi possono prevedere l'erogazione di un'ulteriore attribuzione a titolo di acconto, a fronte della presentazione della "dichiarazione di avanzamento attività" per le attività svolte fino alla data stabilita dall'Avviso pubblico/Bando. L'effettiva erogazione di tale quota è subordinata agli esiti dei controlli sulle attività dichiarate e valorizzate, o sulle spese sostenute fino a quel momento.

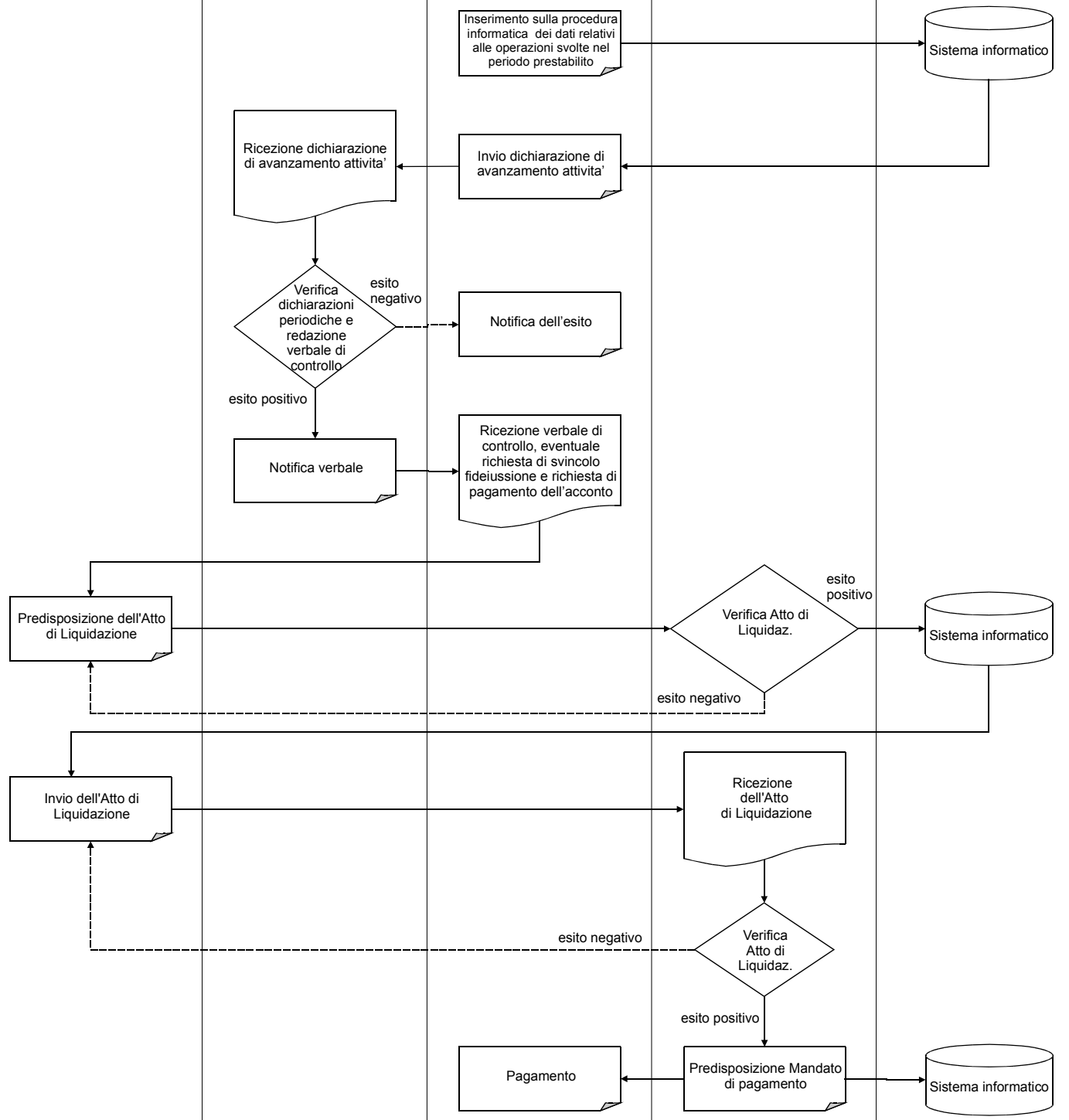
In caso di parziale o totale non riconoscimento della spesa dichiarata il beneficiario può inviare entro i termini previsti le proprie controdeduzioni in merito.

A seguito del controllo della suddetta dichiarazione è consentito lo svincolo parziale della polizza fideiussoria, eventualmente presentata a garanzia dell'anticipo.

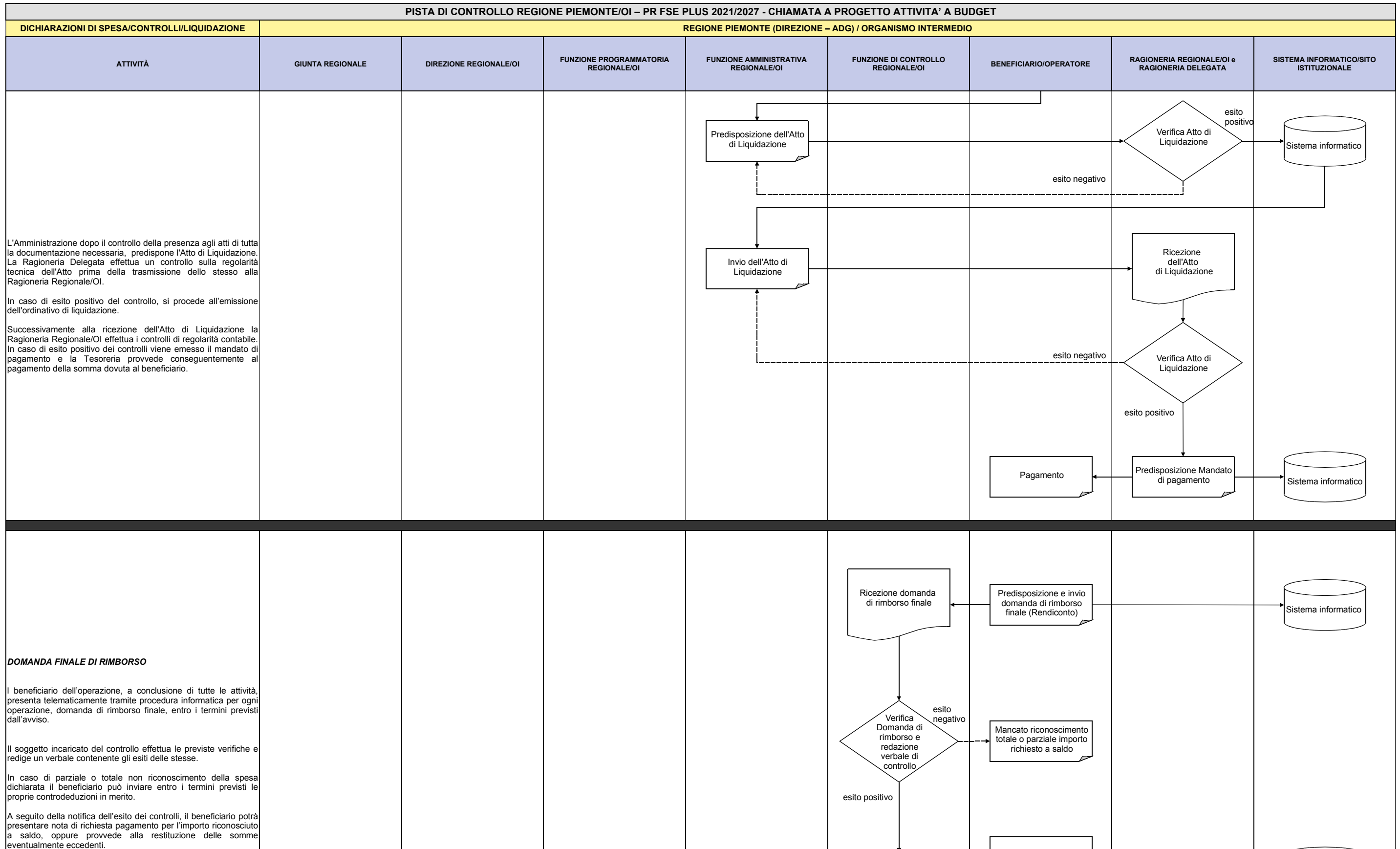
L'Amministrazione dopo il controllo della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predisporre l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.

In caso di esito positivo del controllo, si procede all'emissione dell'ordinativo di liquidazione.

Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta al beneficiario/soggetto attuatore.



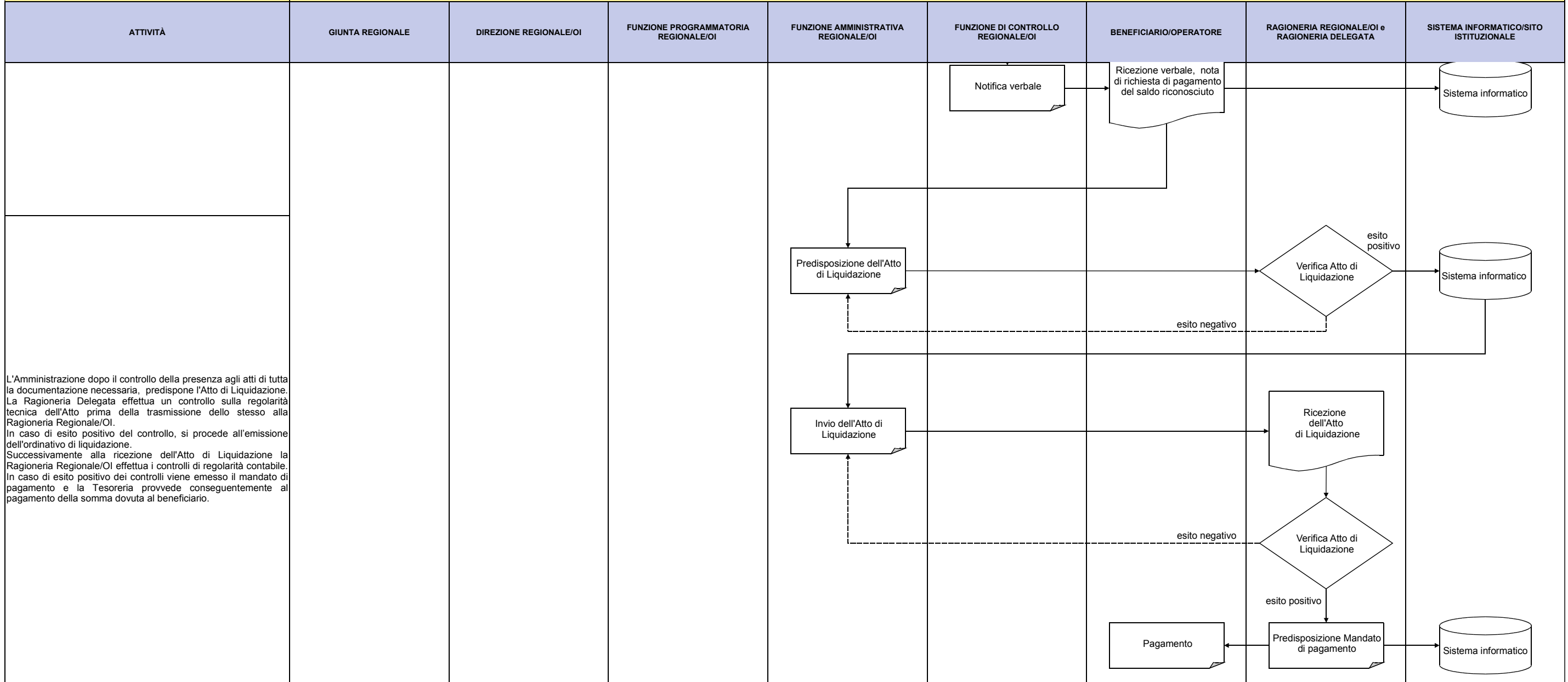
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO ATTIVITA' A BUDGET								
DICHIARAZIONI DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO							
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	BENEFICIARIO/OPERATORE	RAGIONERIA REGIONALE/OI o RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATICO/SITO ISTITUZIONALE
<p>DOMANDA DI RIMBORSO INTERMEDIA</p> <p>Il beneficiario dell'operazione è tenuto, se previsto dai singoli Bandi e/o Avvisi, a trasmettere telematicamente tramite procedura informatica per ogni operazione, periodiche domande di rimborso intermedie relative alle attività concluse nel periodo di riferimento.</p> <p>Il soggetto incaricato del controllo effettuare le previste verifiche e redige un verbale contenente gli esiti delle stesse.</p> <p>In caso di parziale o totale non riconoscimento della spesa dichiarata il beneficiario può inviare entro i termini previsti le proprie controdeduzioni in merito.</p> <p>A seguito della notifica dell'esito dei controlli, il beneficiario potrà presentare nota di richiesta pagamento per l'importo riconosciuto e l'eventuale richiesta di svincolo fideiussione.</p>					<pre> graph TD A[Inserimento sulla procedura informatica dei dati relativi alle attività concluse nel periodo di riferimento] --> B[Invio della domanda intermedia di rimborso] B --> C[Ricezione domanda di rimborso intermedia] C --> D{Verifica domanda intermedia e redazione verbale di controllo} D -- esito negativo --> E[Mancato riconoscimento totale o parziale importo richiesto] D -- esito positivo --> F[Notifica verbale] F --> G[Ricezione verbale di controllo, nota di richiesta di pagamento; eventuale richiesta di svincolo fideiussione] </pre>			








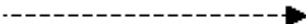
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 - CHIAMATA A PROGETTO ATTIVITA' A BUDGET

DICHIARAZIONI DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONE

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO



LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		esito positivo
	archivio informatico		esito negativo



REGIONE PIEMONTE

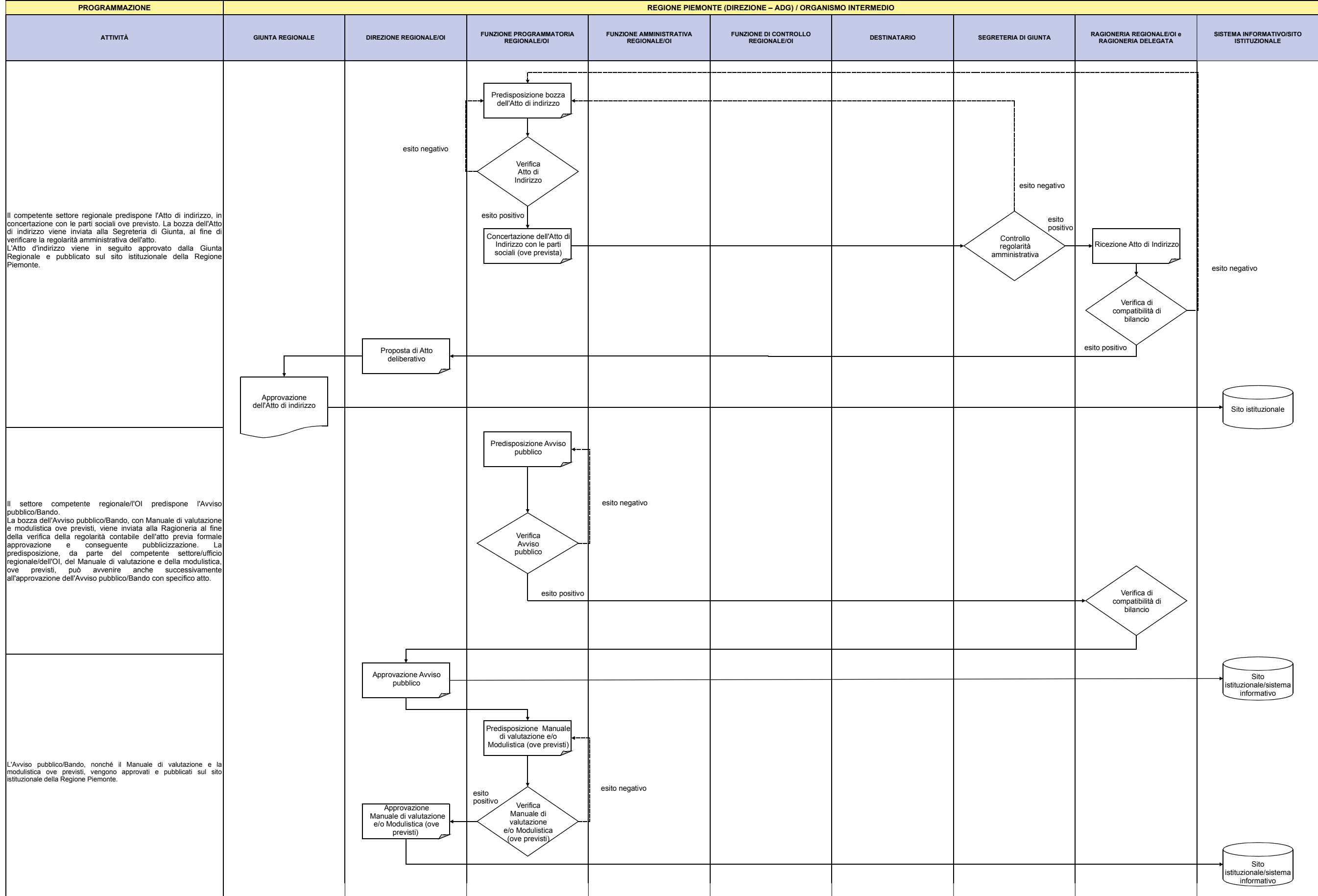
FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

Pista di controllo per le sovvenzioni dirette

All. "25" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 – SOVVENZIONI DIRETTE



PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 – SOVVENZIONI DIRETTE

SELEZIONE

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	DESTINATARIO	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>I soggetti destinatari dell'Avviso pubblico/Bando presentano al competente settore regionale o all'OI la domanda di assegnazione del contributo, con le modalità e i termini previsti dell'Avviso pubblico/Bando.</p>				<p>Ricezione della domanda</p>		<p>Predisposizione e invio della domanda di assegnazione del contributo</p>			<p>Sistema informativo</p>
<p>La verifica di ammissibilità della domanda di contributo, finalizzata ad accertare la conformità della richiesta rispetto ai termini, alla modalità, alle indicazioni previste dall'Avviso pubblico/Bando, si può concludere con esito positivo di assegnazione del contributo (anche in forma condizionata) ovvero di non assegnazione del contributo. In ogni caso, l'esito viene comunicato al soggetto proponente.</p>				<p>Verifica di ammissibilità della domanda</p>	<p>esito negativo</p>	<p>Eventuale regolarizzazione della posizione nei termini previsti dall'Avviso (pena la revoca del provvedimento di assegnazione)</p>			
				<p>esito positivo</p>		<p>Non assegnazione del contributo</p>			
				<p>Assegnazione del contributo (anche in forma condizionata)</p>	<p>esito negativo</p>	<p>Revoca del contributo assegnato in forma condizionata</p>			<p>Sito istituzionale/Sistema informativo</p>
<p>Il procedimento si conclude con l'adozione di un atto regionale o dell'OI che assegna il contributo a tutti richiedenti la cui domanda risulti ammissibile, anche ordinando le domande sulla base degli eventuali criteri di priorità previsti dall'Avviso pubblico/Bando e nei limiti previsti di capienza economica. I richiedenti cui il contributo sia stato eventualmente assegnato in forma condizionata provvedono alla regolarizzazione della posizione nei termini previsti dall'Avviso pubblico/Bando, pena la revoca del provvedimento di assegnazione. Si procede, quindi, alla comunicazione al destinatario/richiedente dell'assegnazione del contributo.</p>				<p>esito positivo</p>		<p>Comunicazione al destinatario/richiedente della assegnazione del contributo</p>			<p>Sito istituzionale/Sistema informativo</p>






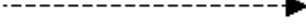
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 – SOVVENZIONI DIRETTE

GESTIONE		REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO						
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	DESTINATARIO	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Il contributo viene erogato dal competente settore regionale o dall'OI a seguito di presentazione della documentazione giustificativa da parte del destinatario entro i termini previsti dall'Avviso pubblico/Bando.</p>				Erogazione del contributo		Presentazione della documentazione giustificativa		Sistema informativo
<p>Il competente settore regionale o l'OI può effettuare controlli a campione in itinere, finalizzate al controllo dell'attuazione dell'attività sovvenzionata. L'eventuale esito negativo dei controlli in itinere potrà comportare la sospensione dell'erogazione e la revoca del contributo assegnato (al verificarsi delle condizioni per la revoca previste dall'Avviso pubblico/Bando), da parte degli uffici competenti regionali o dell'OI.</p>					<p>Controlli in itinere</p> <p>esito negativo</p> <p>Redazione verbale di controllo</p> <p>esito positivo</p>	<p>Notifica e ricezione verbale di controllo</p> <p>Notifica e ricezione verbale di controllo</p>		<p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p>
<p>Conclusione dell'operazione: l'operazione si intende conclusa a seguito dell'avvenuta erogazione dei contributi previsti per tutti i destinatari della misura ammessi a seguito di richieste presentate, secondo le modalità e le tempistiche previste nell'Avviso pubblico/Bando o con l'eventuale successivo provvedimento che proroga i termini originari previsti in caso di eccedenza di risorse.</p>					Chiusura delle attività			Sistema informativo

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI – PR FSE PLUS 2021/2027 – SOVVENZIONI DIRETTE

DICHIARAZIONI DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONE	REGIONE PIEMONTE / ORGANISMO INTERMEDIO							
ATTIVITÀ	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	FUNZIONE AMMINISTRATIVA REGIONALE/OI	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	DESTINATARIO	RAGIONERIA REGIONALE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Il destinatario del contributo è tenuto a trasmettere la documentazione giustificativa secondo le modalità e le tempistiche indicate nell'Avviso pubblico/Bando. Il settore competente regionale o l'OI procede al controllo della documentazione giustificativa.</p> <p>In caso di esito positivo del controllo, si procede all'erogazione del contributo.</p> <p>In caso di mancata presentazione o di presentazione incompleta della necessaria documentazione giustificativa o di rilevanti criticità e/o irregolarità accertate durante lo svolgimento dei controlli, l'erogazione del contributo assegnato non sarà effettuata.</p>					<p>Controllo della documentazione giustificativa</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>	<p>Inserimento sulla procedura informatica della documentazione giustificativa prevista dall'avviso</p> <p>L'erogazione non sarà effettuata</p> <p>Erogazione del contributo</p>		<p>Sistema informativo</p>
<p>Il competente Settore regionale o l'OI effettua controlli a campione finalizzati alla certificazione del contributo erogato. In caso di esito negativo del controllo, la spesa non viene inserita nella proposta di certificazione.</p>		<p>La spesa non viene riconosciuta e non è inserita nella proposta di certificazione</p> <p>La spesa viene riconosciuta ed è inserita nella proposta di certificazione</p>			<p>Esecuzione controlli</p> <p>Verifica a campione</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>			<p>Sistema informativo</p>
<p>L'Amministrazione dopo il controllo della presenza agli atti di tutta la documentazione necessaria, predisporre l'Atto di Liquidazione. La Ragioneria Delegata effettua un controllo sulla regolarità tecnica dell'Atto prima della trasmissione dello stesso alla Ragioneria Regionale/OI.</p> <p>In caso di esito positivo del controllo, si procede all'emissione dell'ordinativo di liquidazione.</p> <p>Successivamente alla ricezione dell'Atto di Liquidazione la Ragioneria Regionale/OI effettua i controlli di regolarità contabile. In caso di esito positivo dei controlli viene emesso il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede conseguentemente al pagamento della somma dovuta.</p>					<p>Predisposizione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Invio dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>Predispensione Mandato di pagamento</p> <p>Pagamento</p>	<p>Verifica Atto di Liquidazione</p> <p>Ricezione dell'Atto di Liquidazione</p> <p>Predispensione Mandato di pagamento</p>	<p>Sistema informativo</p> <p>Sistema informativo</p>	

LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato	Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica		attività
	documento		esito positivo
	archivio informatico		esito negativo



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE PIEMONTE

FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

Pista di controllo per gli appalti - procedure competitive

All. "26" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

PROGRAMMAZIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDO									
ATTIVITÀ	COMITATO DI SORVEGLIANZA	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATRICE REGIONALE/OI	OPERATORI ECONOMICI CONCORRENTI	RUP	ATTIVITÀ CONTRATTUALE (REGIONE/OI)	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>La Direzione regionale predisporre il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato dal Comitato di Sorveglianza del FSE+ 21-27. La Giunta prende atto dell'approvazione con propria Deliberazione.</p>	<p>Approvazione del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"</p>	<p>Presenza d'atto dell'approvazione del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"</p>	<p>Predisposizione documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"</p>							
<p>Il competente settore regionale predisporre l'Atto di Indirizzo in concertazione con le parti sociali. La bozza dell'Atto di Indirizzo viene inviata alla Segreteria di Giunta al fine della verifica della regolarità amministrativa dell'atto. La Ragioneria/OI verifica la compatibilità dell'Atto di Indirizzo con il bilancio. L'Atto d'indirizzo viene approvato, in seguito, dalla Giunta Regionale e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Piemonte.</p> <p>In alcuni casi l'acquisto del servizio o della fornitura non è previsto dall'Atto di indirizzo, ma deriva direttamente dall'attuazione del PR.</p>		<p>Approvazione dell'Atto di indirizzo</p>	<p>Proposta di Atto deliberativo</p>	<p>Predisposizione Atto di indirizzo</p> <p>Concertazione dell'Atto di Indirizzo con le parti sociali</p> <p>Verifica Atto di Indirizzo</p>	<p>esito negativo</p>	<p>esito positivo</p>	<p>Controllo regolarità amministrativa</p>	<p>Ricezione Atto di Indirizzo</p> <p>Verifica di compatibilità di bilancio</p>	<p>esito negativo</p>	<p>Sito istituzionale</p>
<p>Inserimento dell'acquisto nel programma degli acquisti di servizi e forniture.</p>						<p>Inserimento dell'acquisto nel Programma degli acquisti di servizi e forniture</p>				
<p>In caso di procedure ordinarie (aperta o ristretta), il RUP predisporre il Capitolato Speciale di Appalto/Progetto di servizio, che viene verificato per la conformità alla normativa vigente dal Settore che svolge attività contrattuale e dalla Funzione programmazione rispetto alla conformità ai criteri di selezione delle operazioni.</p> <p>Il settore competente regionale/dell'OI predisporre la Determinazione di impegno che viene inviata alla Ragioneria al fine della verifica della regolarità contabile. Approvazione della Determinazione a contrarre e dei relativi allegati e conseguente pubblicazione.</p> <p>In alcuni casi la determinazione può essere approvata dalla Direzione regionale.</p>			<p>esito negativo</p>	<p>Verifica capitolato</p> <p>Predisposizione Determinazione</p> <p>Approvazione determinazione a contrarre</p>	<p>esito positivo</p>	<p>esito positivo</p>	<p>Capitolato speciale d'appalto</p> <p>Verifica capitolato</p>	<p>esito negativo</p> <p>Verifica di regolarità contabile</p>	<p>esito positivo</p>	<p>Pubblicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - PROCEDURE COMPETITIVE

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO										
PROGRAMMAZIONE	COMITATO DI SORVEGLIANZA	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE/OI	OPERATORI ECONOMICI CONCORRENTI	RUP	ATTIVITÀ CONTRATTUALE (REGIONE/OI)	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONE/OI o RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
In caso di procedura ordinaria (aperta e ristretta), il settore attività negoziale e contrattuale predispone il Bando di gara e il Disciplinare di gara. Redazione della determina di approvazione degli atti di gara e conseguente pubblicazione del Bando di Gara sulla Gazzetta Ufficiale.										
In caso di procedura negoziata, il RUP predispone l'eventuale avviso esplorativo per individuare gli invitati e poi predispone la lettera di invito e il Capitolato Speciale di Appalto/Progetto di servizio. Il Capitolato viene verificato dalla Funzione programmazione rispetto alla conformità ai criteri di selezione delle operazioni. Il settore competente regionale/dell'OI predispone la Determinazione di impegno che viene inviata alla Ragioneria al fine della verifica della regolarità contabile. Approvazione della Determinazione a contrarre e dei relativi allegati e conseguente pubblicazione. In alcuni casi la determinazione può essere approvata dalla Direzione regionale.										
In caso di procedura negoziata, invio della lettera di invito ai soggetti individuati come invitati.										

* Per FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE si intende il SETTORE COMPETENTE CHE DEVE ACQUISIRE IL SERVIZIO/LA FORNITURA.

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - PROCEDURE COMPETITIVE

SELEZIONE NEGOZiate	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO						
ATTIVITÀ	SOGGETTO AGGIUDICATARIO	OPERATORI ECONOMICI CONCORRENTI	RUP	ATTIVITÀ CONTRATTUALE (REGIONE/OI)	COMMISSIONE GIUDICATRICE	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Gli operatori economici concorrenti invitati inviano la domanda di partecipazione alla gara entro i termini stabiliti dalla Lettera di invito. Tale domanda è corredata dai documenti richiesti in conformità alle prescrizioni della Lettera di invito, dall'offerta tecnica (se richiesta) e dall'offerta economica.</p>		<p>Domanda di partecipazione e offerta, corredata da documenti richiesti</p>	<p>Ricezione delle domande di partecipazione</p>				
<p>Individuazione della Commissione giudicatrice, predisposizione della Determinazione di nomina e successiva pubblicazione.</p>			<p>Individuazione Commissione giudicatrice</p> <p>Verifica competenza e insussistenza incompatibilità e astensione</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Determina di nomina della Commissione giudicatrice</p>				<p>Publicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>
<p>Il RUP o il seggio di gara verifica le domande di partecipazione e la presenza di tutta la documentazione richiesta dalla Lettera di invito e dei requisiti prescritti. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della documentazione, può essere attivato soccorso istruttorio. Si procede all'esclusione dell'operatore economico, qualora le irregolarità non siano sanate o non ci sia stata risposta entro il termine assegnato.</p>		<p>Richiesta di integrazioni</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>	<p>Verifica domande di partecipazione e requisiti</p> <p>esito negativo</p> <p>Attivazione soccorso istruttorio</p> <p>Esclusione dell'operatore economico</p>	<p>esito positivo</p>			
<p>Comunicazione ai soggetti ammessi al fine di procedere all'apertura dell'offerta tecnica (se prevista). La presente fase può precedere quella relativa all'esame della documentazione amministrativa nei casi inversione procedimentale.</p>		<p>Ricezione comunicazione</p>	<p>Comunicazione apertura offerta tecnica</p>				

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - PROCEDURE COMPETITIVE

SELEZIONE NEGOZiate	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO						
ATTIVITÀ	SOGGETTO AGGIUDICATARIO	OPERATORI ECONOMICI CONCORRENTI	RUP	ATTIVITÀ CONTRATTUALE (REGIONE/OI)	COMMISSIONE GIUDICATRICE	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Nei confronti degli operatori economici ammessi, la commissione giudicatrice verifica la completezza dell'offerta tecnica e la valuta, attribuendo i punteggi relativi ai criteri individuati nella documentazione di gara. Viene redatto un verbale contenente gli esiti della valutazione dell'offerta tecnica. In caso di mancato superamento della soglia di sbarramento, si procederà all'esclusione degli operatori.</p>							
<p>Comunicazione ai soggetti ammessi al fine di procedere all'apertura dell'offerta economica.</p>							
<p>Verifica l'offerta economica e viene attribuito il punteggio in base a formule/criteri individuati dal Capitolato e dalla lettera di invito.</p>							
<p>Elaborazione della graduatoria e predisposizione del verbale di gara. Individuazione dell'operatore economico aggiudicatario.</p>							
<p>Eventuale redazione della determinazione di aggiudicazione e pubblicazione (nei casi consentiti). Eventuale predisposizione del verbale di avvio del servizio in via d'urgenza in pendenza dei controlli e accettazione da parte dell'operatore economico aggiudicatario.</p>							

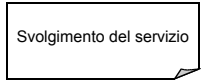
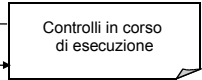

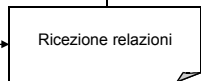
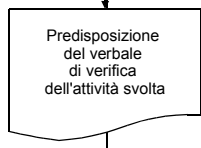
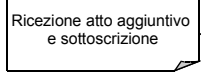
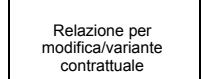
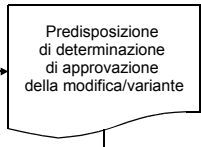
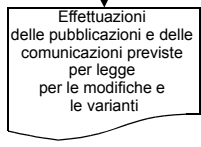
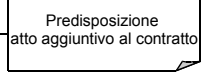
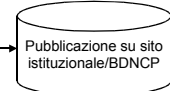
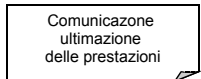
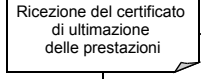
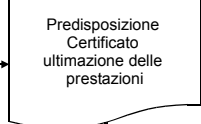

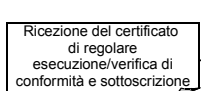

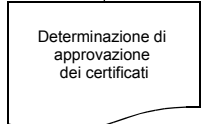
PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - PROCEDURE COMPETITIVE

SELEZIONE NEGOZiate	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO						
ATTIVITÀ	SOGGETTO AGGIUDICATARIO	OPERATORI ECONOMICI CONCORRENTI	RUP	ATTIVITÀ CONTRATTUALE (REGIONE/OI)	COMMISSIONE GIUDICATRICE	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico aggiudicatario dichiarati in sede di gara, mediante acquisizione di documentazione a comprova. Nel caso in cui l'operatore economico aggiudicatario non possieda i requisiti richiesti, verrà comunicata l'esclusione all'operatore economico individuato.</p>	<p>Comunicazione esclusione</p>		<p>Verifica dei requisiti</p>				
<p>Redazione della determinazione di aggiudicazione, verifica da parte della Ragioneria, approvazione e pubblicazione.</p>			<p>Predisposizione della determina aggiudicazione</p>			<p>Verifica di regolarità contabile</p>	
			<p>Approvazione determina di aggiudicazione</p>				<p>Publicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>
<p>In caso di avvio anticipato, eventuale predisposizione del verbale di avvio del servizio e accettazione da parte dell'operatore economico aggiudicatario.</p>	<p>Ricezione e sottoscrizione del verbale di avvio del servizio</p>		<p>Redazione del verbale di avvio del servizio</p>				
<p>Richiesta della documentazione necessaria alla stipula del contratto.</p>	<p>Ricezione della comunicazione e invio della documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto</p>		<p>Richiesta documentazione necessaria alla stipula del contratto</p>				
<p>Stipulazione del contratto. Qualora il contratto sia stipulato mediante documento di stipula generato dalla Piattaforma MePA, non occorre una sottoscrizione da parte del soggetto affidatario; invece qualora sia stipulato mediante scrittura privata sarà necessaria la sottoscrizione di entrambe le parti. Successivo caricamento sul sistema informatico.</p>	<p>Ricezione del contratto e eventuale sottoscrizione</p>		<p>Predisposizione e sottoscrizione del Contratto</p>				<p>Archiviazione Sistema informatico</p>
<p>Predisposizione del verbale di avvio del servizio e accettazione da parte dell'operatore economico contraente (se non è già avvenuto in via d'urgenza).</p>	<p>Ricezione e sottoscrizione del verbale di avvio del servizio</p>		<p>Redazione del verbale di avvio del servizio</p>				
<p>Avvio dell'esecuzione del servizio</p>	<p>Avvio del servizio</p>						

SELEZIONE APERTE RISTRETTE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO						
ATTIVITÀ	SOGGETTO AGGIUDICATARIO	OPERATORI ECONOMICI CONCORRENTI	RUP	ATTIVITÀ CONTRATTUALE (REGIONE/OI)	COMMISSIONE GIUDICATRICE	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Gli operatori economici concorrenti inviano la domanda di partecipazione alla gara entro i termini stabiliti dal Disciplinare/Lettera di invito. Tale domanda è corredata dai documenti richiesti in conformità alle prescrizioni del Bando e del Disciplinare/Lettera di invito, dall'offerta tecnica (se richiesta) e dall'offerta economica. In caso di procedura ristretta, gli operatori economici interessati presentano domanda di partecipazione e a seguito di invito presentano offerta.</p>		<p>Domanda di partecipazione e offerta, corredata da documenti richiesti</p>		<p>Ricezione delle domande di partecipazione</p>			
<p>Individuazione della Commissione giudicatrice, predisposizione della Determinazione di nomina e successiva pubblicazione.</p>				<p>Individuazione Commissione giudicatrice</p> <p>Verifica competenza e insussistenza incompatibilità e astensione</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p> <p>Determina di nomina della Commissione giudicatrice</p>			<p>Publicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>
<p>Il seggio di gara verifica le domande di partecipazione e la presenza di tutta la documentazione richiesta dal Disciplinare/Lettera di invito e dei requisiti prescritti. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della documentazione, può essere attivato soccorso istruttorio. Si procede all'esclusione dell'operatore economico, qualora le irregolarità non siano sanate o non ci sia stata risposta entro il termine assegnato.</p>		<p>Richiesta di integrazioni</p> <p>esito negativo</p> <p>esito positivo</p>		<p>Verifica domande di partecipazione e requisiti</p> <p>esito negativo</p> <p>Attivazione soccorso istruttorio</p> <p>Esclusione dell'operatore economico</p>			
<p>Comunicazione ai soggetti ammessi al fine di procedere all'apertura dell'offerta tecnica (se prevista). La presente fase può precedere quella relativa all'esame della documentazione amministrativa nei casi inversione procedimentale.</p>		<p>Ricezione comunicazione</p>		<p>Comunicazione apertura offerta tecnica</p>			
<p>Nei confronti degli operatori economici ammessi, la commissione giudicatrice verifica la completezza dell'offerta tecnica e la valuta, attribuendo i punteggi relativi ai criteri individuati nella documentazione di gara. Viene redatto un verbale contenente gli esiti della valutazione dell'offerta tecnica. In caso di mancato superamento della soglia di sbarramento, si procederà all'esclusione degli operatori.</p>		<p>Offerta tecnica</p> <p>Ricezione comunicazione relativa all'esclusione</p>		<p>Verifica offerta tecnica</p> <p>esito positivo</p> <p>Valutazione dell'offerta tecnica e attribuzione punteggi offerta tecnica</p> <p>esito negativo</p> <p>Ricezione verbale e comunicazione eventuali esclusioni</p> <p>Verbale esito valutazione offerta tecnica</p>			
<p>Comunicazione ai soggetti ammessi al fine di procedere all'apertura dell'offerta economica.</p>		<p>Ricezione comunicazione</p>		<p>Comunicazione apertura offerta economica</p>			
<p>Verifica l'offerta economica e viene attribuito il punteggio in base a formule/criteri individuati dal Capitolato e dal Bando di gara.</p>		<p>Offerta economica</p> <p>Ricezione della comunicazione relativa all'esclusione</p>		<p>Verifica offerta economica</p> <p>esito negativo</p> <p>Attribuzione punteggi offerta economica</p> <p>esito positivo</p>			

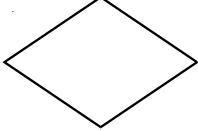

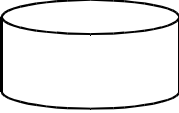

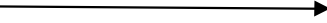
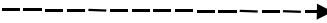
SELEZIONE APERTE RISTRETTE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO						
ATTIVITÀ	SOGGETTO AGGIUDICATARIO	OPERATORI ECONOMICI CONCORRENTI	RUP	ATTIVITÀ CONTRATTUALE (REGIONE/OI)	COMMISSIONE GIUDICATRICE	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
Elaborazione della graduatoria e predisposizione del verbale di gara. Individuazione dell'operatore economico aggiudicatario.				Graduatoria e verbale di gara ↓ Individuazione dell'operatore economico aggiudicatario			
Eventuale redazione della determinazione di aggiudicazione e pubblicazione (nei casi consentiti). Eventuale predisposizione del verbale di avvio del servizio in via d'urgenza in pendenza dei controlli e accettazione da parte dell'operatore economico aggiudicatario.	Ricezione e accettazione del verbale di avvio del servizio		Redazione del verbale avvio del servizio	Predisposizione della determina aggiudicazione		Verifica di regolarità contabile	Publicazione su sito istituzionale/BDNCP
Verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico aggiudicatario dichiarati in sede di gara, mediante acquisizione di documentazione a comprova. Nel caso in cui l'operatore economico aggiudicatario non possieda i requisiti richiesti, verrà comunicata l'esclusione all'operatore economico individuato.	Comunicazione esclusione			Verifica dei requisiti			
Redazione della determinazione di aggiudicazione, verifica da parte della Ragioneria e pubblicazione.				Predisposizione della determina aggiudicazione		Verifica di regolarità contabile	Publicazione su sito istituzionale/BDNCP
Richiesta della documentazione necessaria alla stipula del contratto.	Ricezione della comunicazione e invio della documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto			Richiesta documentazione necessaria alla stipula del contratto			
Stipulazione del contratto. Successivo caricamento sul sistema informatico.	Ricezione del contratto e eventuale sottoscrizione			Predisposizione e sottoscrizione del Contratto			Archiviazione Sistema informatico
Predisposizione del verbale di avvio del servizio e accettazione da parte dell'operatore economico aggiudicatario (se non è già avvenuto in via d'urgenza).	Ricezione e sottoscrizione del verbale di avvio del servizio		Redazione del verbale di avvio del servizio				
Avvio dell'esecuzione del servizio	Avvio del servizio						

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - PROCEDURE COMPETITIVE

GESTIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO				
ATTIVITÀ	SOGGETTO AFFIDATARIO	DEC	RUP	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Svolgimento del servizio secondo le condizioni e le specifiche previste dal Capitolato e dal Contratto.</p>					
<p>L'appaltatore invia relazioni sullo stato di avanzamento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal Contratto. Il RUP/DEC verifica la conformità delle prestazioni erogate/delle forniture eseguite.</p>					
<p>Eventuale modifica/variante del contratto in conformità alle disposizioni vigenti. Il DEC (se presente) redige una relazione attestante la sussistenza dei presupposti previsti. Il RUP redige e sottoscrive l'atto aggiuntivo al contratto e lo invia all'appaltatore che lo deve sottoscrivere. Predisposizione e pubblicazione della determinazione che dà atto della modifica/variante contrattuale intervenuta.</p>			  		
<p>L'appaltatore comunica l'intervenuta ultimazione delle prestazioni. Il DEC/RUP predispongono il certificato di ultimazione delle prestazioni che viene inviato all'appaltatore.</p>	 				
<p>L'appaltatore invia la relazione finale. Il RUP/DEC, previa verifica della corretta e regolare esecuzione delle prestazioni, predispongono il certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità e lo invia all'appaltatore per sua sottoscrizione. Predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità.</p>	 				

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - PROCEDURE COMPETITIVE

DICIARAZIONE DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONI	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO				
ATTIVITÀ	SOGGETTO AFFIDATARIO	RUP / DEC	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>L'appaltatore invia la fattura e la relazione di stato avanzamento delle prestazioni svolte per l'erogazione di anticipi/acconti/saldo (se previsti), secondo le modalità stabilite dal contratto.</p>	<p>Fattura e documentazione pertinente (relazione stato avanzamento, relazione finale)</p>	<p>Ricezione fattura e documentazione pertinente</p>			
<p>Il RUP/DEC effettua la verifica amministrativa, finanziaria, fisico-tecnica e il controllo dei documenti ricevuti e conseguente inserimento degli stessi nel sistema informatico. Viene controllata l'adeguatezza del servizio fornito e la congruità con quanto previamente autorizzato. Eventuale richiesta di informazioni integrative.</p>	<p>Informazioni integrative</p>	<p>Verifica fattura e documentazione pertinente</p>			<p>Caricamento su Sistema informatico</p>
<p>Gli esiti delle verifiche svolte vengono registrati su sistema informativo. Viene apposto il visto di autorizzazione al pagamento al prestatore del servizio.</p>		<p>Esito controllo/visto di autorizzazione al pagamento</p>			<p>Caricamento su Sistema informatico</p>
<p>Il RUP predisporre l'atto di liquidazione e, a seguito dei necessari controlli da parte della Ragioneria Delegata, l'atto viene inviato alla Ragioneria ai fini della verifica di regolarità contabile.</p>		<p>Predisposizione atto di liquidazione</p> <p>Invio dell'atto di liquidazione</p>		<p>Verifica atto di liquidazione</p> <p>Ricezione dell'atto di liquidazione</p> <p>Verifica atto di liquidazione</p>	<p>Caricamento su Sistema informatico</p>
<p>A seguito dei dovuti controlli, viene emesso il mandato di pagamento e l'appaltatore riceve il pagamento della somma spettante.</p>	<p>Ricezione del pagamento</p>			<p>Mandato di pagamento</p>	<p>Sistema informatico</p>
<p>Svolgimento controlli di I livello (verifiche di gestione) da parte del Settore competente al fine della certificazione della spesa relativa all'appalto. Le verifiche di gestione possono essere svolte in momenti diversi comunque prima della certificazione della relativa spesa, sulla base della metodologia dell'analisi del rischio e del correlato campionamento.</p>			<p>Svolgimento controlli di I livello</p>		

LEGENDA	
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica
	documento
	archivio informatico
	attività
	esito positivo
	esito negativo



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE PIEMONTE

FONDO SOCIALE EUROPEO

PROGRAMMAZIONE 2021-2027

Pista di controllo per gli appalti - affidamenti diretti

All. "27" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - AFFIDAMENTO DIRETTO

PROGRAMMAZIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO									
ATTIVITÀ	COMITATO DI SORVEGLIANZA	GIUNTA REGIONALE	DIREZIONE REGIONALE/OI	FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE/OI	RUP	SEGRETERIA DI GIUNTA	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	OPERATORE ECONOMICO CONCORRENTE	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE	
<p>La Direzione regionale predispone il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", approvato dal Comitato di Sorveglianza del FSE+ 21-27. La Giunta prende atto dell'approvazione con propria Deliberazione.</p>	<p>Approvazione del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"</p>	<p>Prova d'atto dell'approvazione del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"</p>	<p>Predisposizione documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni"</p>							
<p>Il competente settore regionale predispone l'Atto di Indirizzo in concertazione con le parti sociali. La bozza dell'Atto di Indirizzo viene inviata alla Segreteria di Giunta al fine della verifica della regolarità amministrativa dell'atto. La Ragioneria/OI verifica la compatibilità dell'Atto di Indirizzo con il bilancio. L'Atto d'indirizzo viene approvato, in seguito, dalla Giunta Regionale e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Piemonte. In alcuni casi l'acquisto del servizio o della fornitura non è previsto dall'Atto di indirizzo, ma deriva direttamente dall'attuazione del PR.</p>		<p>Approvazione dell'Atto di indirizzo</p>	<p>Proposta di Atto deliberativo</p>	<p>Predisposizione Atto di indirizzo</p> <p>Concertazione dell'Atto di Indirizzo con le parti sociali</p> <p>esito negativo</p> <p>Verifica Atto di Indirizzo</p> <p>esito positivo</p>		<p>Ricezione Atto di Indirizzo</p>	<p>Controllo regolarità amministrativa</p>	<p>Ricezione Atto di Indirizzo</p>	<p>esito negativo</p>	<p>Sito istituzionale</p>
<p>Inserimento dell'acquisto nel programma biennale degli acquisti di servizi e forniture (obbligatorio per gli affidamenti diretti effettuati in vigore del D.Lgs. 50/2016).</p>					<p>Inserimento dell'acquisto nel Programma degli acquisti di servizi e forniture</p>					
<p>Il RUP predispone il Capitolato Speciale di Appalto/Progetto di servizio, che viene verificato dalla Funzione programmazione rispetto alla conformità ai criteri di selezione delle operazioni. Il settore competente regionale/dell'OI predispone la Determinazione di impegno che viene inviata alla Ragioneria al fine della verifica della regolarità contabile. Approvazione della Determinazione e dei relativi allegati e conseguente pubblicazione. In alcuni casi la determinazione può essere approvata dalla Direzione regionale.</p>			<p>Verifica capitolato</p>	<p>Capitolato speciale d'appalto</p>						<p>Pubblicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>
<p>In caso di richiesta di uno o più preventivi, il RUP può predisporre la lettera di invito a presentare preventivo, che viene inviata all'operatore economico/agli operatori economici. La richiesta a presentare un preventivo non è obbligatoria.</p>					<p>Predisposizione Lettera di invito a presentare un preventivo</p>			<p>Ricezione Lettera di invito a presentare un preventivo</p>		

* Per FUNZIONE PROGRAMMATTOIA REGIONALE si intende il SETTORE COMPETENTE CHE DEVE ACQUISIRE IL SERVIZIO/LA FORNITURA.

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - AFFIDAMENTO DIRETTO

SELEZIONE

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITÀ	SOGGETTO AFFIDATARIO	OPERATORE ECONOMICO CONCORRENTE	RUP	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>L'operatore economico concorrente invia la domanda di partecipazione stabiliti dalla Lettera di invito a presentare un preventivo. Tale domanda è corredata dai documenti richiesti in conformità alle prescrizioni della Lettera di invito.</p>		<p>Domanda di partecipazione e offerta, corredata da documenti richiesti</p>	<p>Ricezione delle domande di partecipazione</p>		
<p>Il RUP verifica la domanda di partecipazione e i preventivi presentati.</p>		<p>comunicazione Mancato affidamento</p>	<p>esito negativo Verifica domande di partecipazione e preventivi esito positivo</p>		
<p>Individuazione dell'operatore economico affidatario.</p>			<p>Individuazione operatore economico affidatario</p>		
<p>Eventuale redazione della determinazione di affidamento (o determinazione a contrarre e contestuale affidamento), verifica da parte della Ragioneria e pubblicazione. Eventuale predisposizione del verbale di avvio del servizio in via d'urgenza in pendenza dei controlli e accettazione da parte dell'operatore economico aggiudicatario.</p>	<p>Ricezione e sottoscrizione del verbale di avvio del servizio</p>		<p>Predisposizione della determina di affidamento (o a contrarre e contestuale affidamento) Redazione del verbale avvio del servizio</p>	<p>esito negativo Verifica di regolarità contabile esito positivo</p>	<p>Pubblicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>
<p>Verifica dei requisiti generali e speciali (se richiesti) dell'operatore economico aggiudicatario dichiarati in sede di gara, mediante acquisizione di documentazione a comprova. Nel caso in cui l'operatore economico aggiudicatario non possieda i requisiti richiesti, verrà comunicata l'esclusione all'operatore economico individuato.</p>	<p>Comunicazione esclusione</p>		<p>esito negativo Verifica dei requisiti esito positivo</p>		

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - AFFIDAMENTO DIRETTO

SELEZIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO				
ATTIVITÀ	SOGGETTO AFFIDATARIO	OPERATORE ECONOMICO CONCORRENTE	RUP	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Redazione della determinazione di affidamento (o determinazione a contrarre e contestuale affidamento), verifica da parte della Ragioneria e pubblicazione.</p>			<p>Predisposizione della determina di affidamento (o a contrarre e contestuale affidamento)</p>	<p>Verifica di regolarità contabile</p>	<p>Publicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>
<p>Richiesta della documentazione necessaria alla stipula del contratto.</p>	<p>Ricezione della comunicazione e invio della documentazione necessaria per la sottoscrizione del contratto</p>		<p>Richiesta documentazione necessaria alla stipula del contratto</p>		
<p>Stipulazione del contratto. Qualora il contratto sia stipulato mediante documento di stipula generato dalla Piattaforma MePA, non occorre una sottoscrizione da parte del soggetto affidatario; invece qualora sia stipulato mediante scrittura privata sarà necessaria la sottoscrizione di entrambe le parti. Successivo caricamento sul sistema informatico.</p>	<p>Ricezione del contratto e eventuale sottoscrizione</p>		<p>Predisposizione e sottoscrizione del Contratto</p>		<p>Archiviazione Sistema informatico</p>
<p>Predisposizione del verbale di avvio del servizio e accettazione da parte dell'operatore economico contraente (se non è già avvenuto in via d'urgenza).</p>	<p>Ricezione e sottoscrizione del verbale di avvio del servizio</p>		<p>Redazione del verbale di avvio del servizio</p>		
<p>Avvio dell'esecuzione del servizio</p>	<p>Avvio del servizio</p>				

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - AFFIDAMENTO DIRETTO

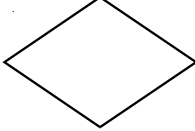

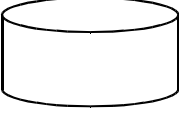


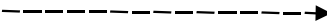
GESTIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE – ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO			
ATTIVITÀ	SOGGETTO AFFIDATARIO	DEC	RUP	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Svolgimento del servizio secondo le condizioni e le specifiche previste dal Capitolato e dal Contratto.</p>	<p>Svolgimento del servizio</p>	<p>Controlli in corso di esecuzione</p>		
<p>L'appaltatore invia relazioni sullo stato di avanzamento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal Contratto. Il DEC (se presente) o il RUP verifica la conformità delle prestazioni erogate/delle forniture eseguite.</p>	<p>Relazioni stato avanzamento prestazioni</p>		<p>Ricezione relazioni</p> <p>Predisposizione del verbale di verifica dell'attività svolta</p>	
<p>Eventuale modifica/variante del contratto in conformità alle disposizioni vigenti. Il DEC (se presente) redige una relazione attestante la sussistenza dei presupposti previsti. Il RUP redige e sottoscrive l'atto aggiuntivo al contratto e lo invia all'appaltatore che lo deve sottoscrivere. Predisposizione e pubblicazione della determinazione che dà atto della modifica/variante contrattuale intervenuta.</p>	<p>Ricezione atto aggiuntivo e sottoscrizione</p>	<p>Relazione per modifica/variante contrattuale</p>	<p>Predisposizione di determinazione di approvazione della modifica/variante</p> <p>Effettuazioni delle pubblicazioni e delle comunicazioni previste per legge per le modifiche e le varianti</p> <p>Predisposizione atto aggiuntivo al contratto</p>	<p>Publicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>
<p>L'appaltatore comunica l'intervenuta ultimazione delle prestazioni. Il DEC (se presente) o il RUP predispongono il certificato di ultimazione delle prestazioni che viene inviato all'appaltatore.</p>	<p>Comunicazione ultimazione delle prestazioni</p> <p>Ricezione del certificato di ultimazione delle prestazioni</p>		<p>Predisposizione Certificato ultimazione delle prestazioni</p>	
<p>L'appaltatore invia la relazione finale. Il RUP o il DEC, previa verifica della corretta e regolare esecuzione delle prestazioni, predispongono il certificato di regolare esecuzione e lo invia all'appaltatore per sua sottoscrizione. Predisposizione della determinazione di approvazione del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità.</p>	<p>Predisposizione della relazione finale</p> <p>Ricezione del certificato di regolare esecuzione e sottoscrizione</p>		<p>Certificato regolare esecuzione</p> <p>Determinazione di approvazione dei certificati</p>	<p>Publicazione su sito istituzionale/BDNCP</p>

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - AFFIDAMENTO DIRETTO

DICHIARAZIONE DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONI

REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO

ATTIVITÀ	SOGGETTO AFFIDATARIO	RUP / DEC	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>L'appaltatore invia la fattura e la relazione di stato avanzamento delle prestazioni svolte per l'erogazione di anticipi/acconti/saldo (se previsti), secondo le modalità stabilite dal contratto.</p>	<p>Fattura e documentazione pertinente (relazione stato avanzamento, relazione finale)</p>	<p>Ricezione fattura e documentazione pertinente</p>			
<p>Il RUP/DEC effettua la verifica amministrativa, finanziaria, fisico-tecnica e il controllo dei documenti ricevuti e conseguente inserimento degli stessi nel sistema informatico. Viene controllata l'adeguatezza del servizio fornito e la congruità con quanto previamente autorizzato. Eventuale richiesta di informazioni integrative.</p>	<p>Informazioni integrative</p>	<p>Verifica fattura e documentazione pertinente</p>			<p>Caricamento su Sistema informatico</p>
<p>Gli esiti delle verifiche svolte vengono registrati su sistema informativo. Viene apposto il visto di autorizzazione al pagamento al prestatore del servizio.</p>		<p>Esito controllo/visto di autorizzazione al pagamento</p>			<p>Caricamento su Sistema informatico</p>
<p>Il RUP predispose l'atto di liquidazione e, a seguito dei necessari controlli da parte della Ragioneria Delegata, l'atto viene inviato alla Ragioneria ai fini della verifica di regolarità contabile.</p>		<p>Predisposizione atto di liquidazione</p> <p>Invio dell'atto di liquidazione</p>		<p>Verifica atto di liquidazione</p> <p>Ricezione dell'atto di liquidazione</p> <p>Verifica atto di liquidazione</p>	<p>Caricamento su Sistema informatico</p>
<p>A seguito dei dovuti controlli, viene emesso il mandato di pagamento e l'appaltatore riceve il pagamento della somma spettante.</p>	<p>Ricezione del pagamento</p>			<p>Mandato di pagamento</p>	<p>Sistema informatico</p>
<p>Svolgimento controlli di I livello (verifiche di gestione) da parte del Settore competente al fine della certificazione della spesa relativa all'appalto. Le verifiche di gestione possono essere svolte in momenti diversi comunque prima della certificazione della relativa spesa, sulla base della metodologia dell'analisi del rischio e del correlato campionamento.</p>			<p>Svolgimento controlli di I° livello</p>		

LEGENDA	
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica
	documento
	archivio informatico
	attività
	esito positivo
	esito negativo



Cofinanziato
dall'Unione europea



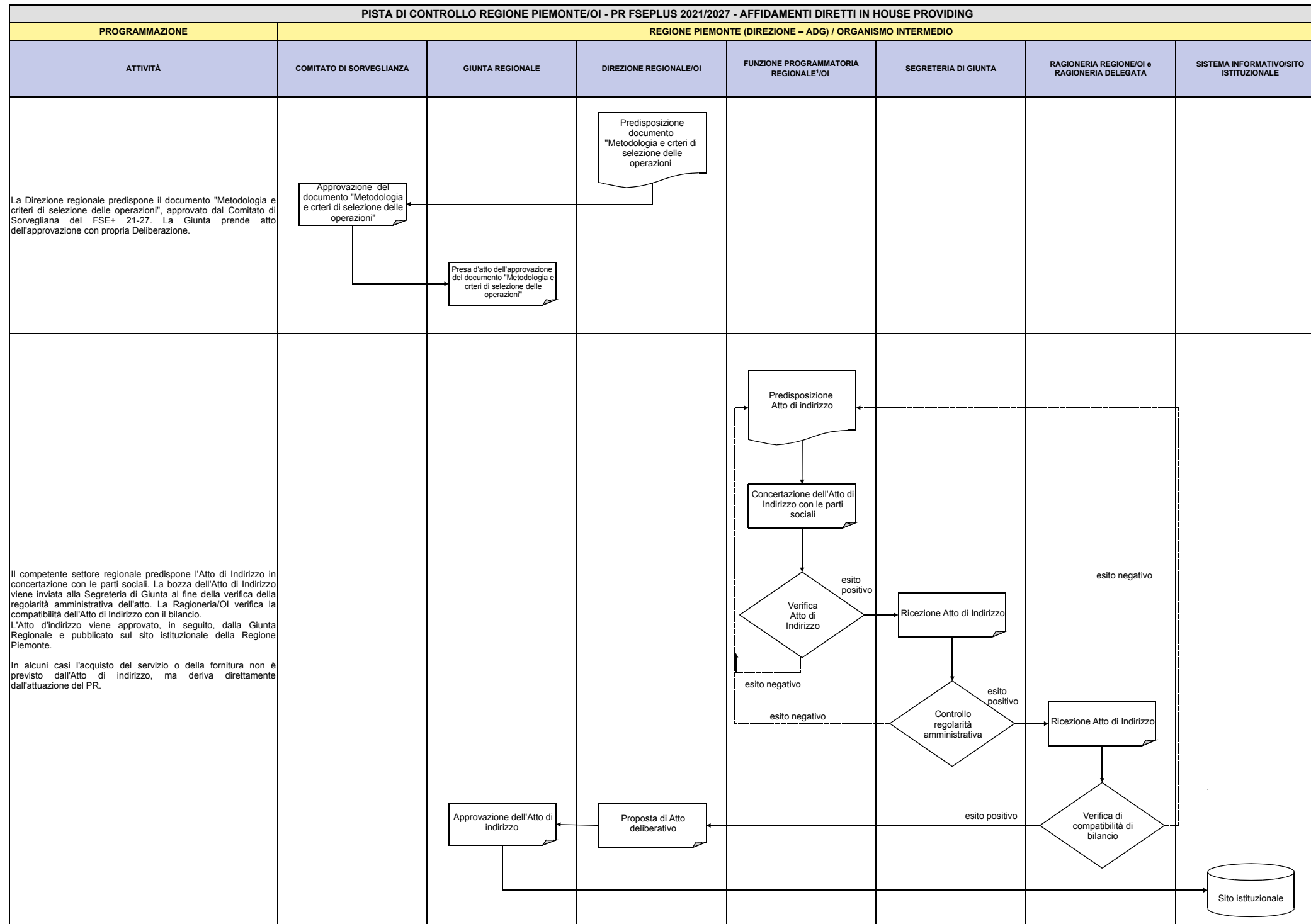
REGIONE PIEMONTE

FONDO SOCIALE EUROPEO

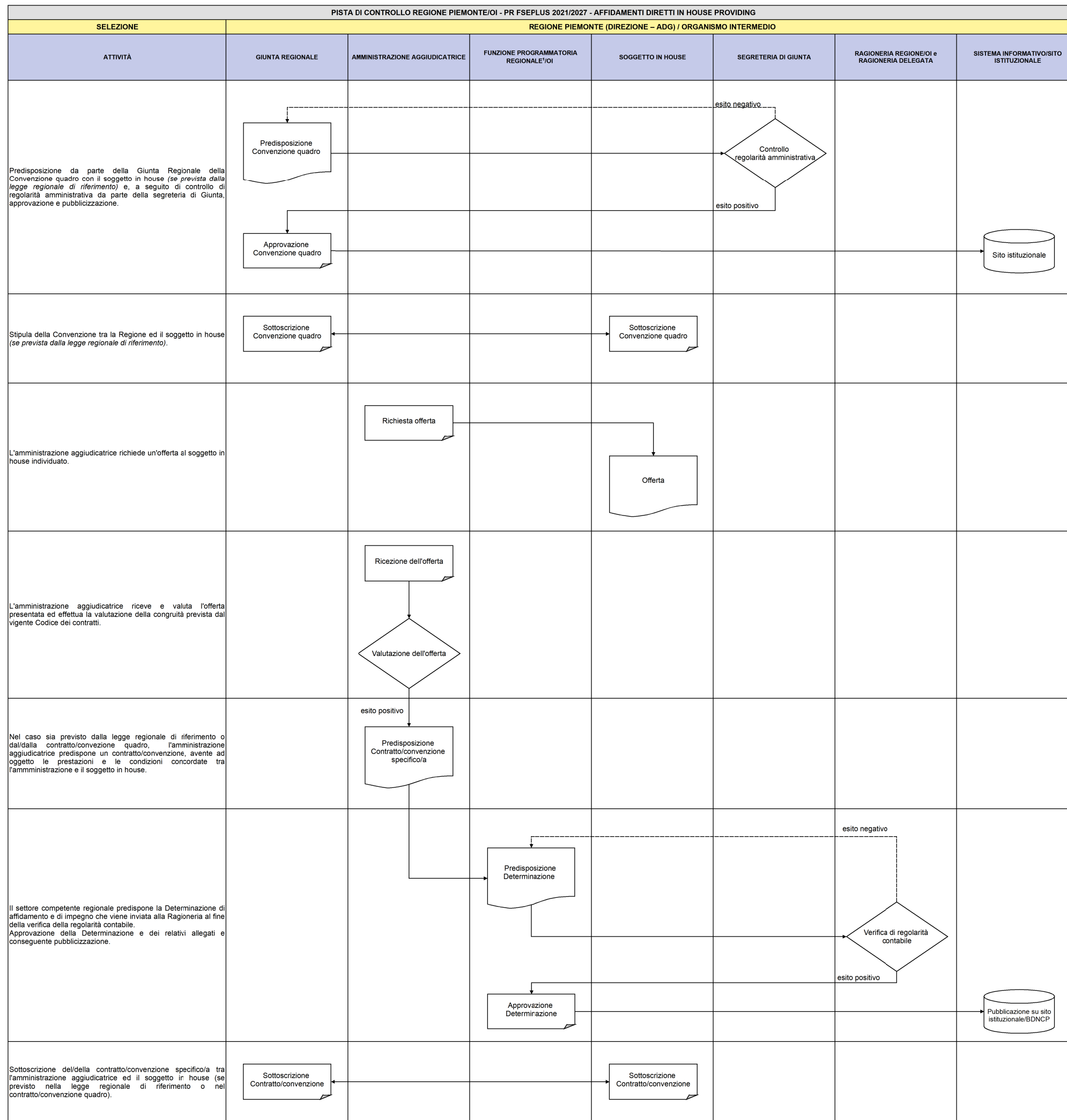
PROGRAMMAZIONE 2021-2027

Pista di controllo affidamenti diretti in house providing

All. "28" alle Linee Guida per la gestione e il controllo PR FSE Plus 21-27

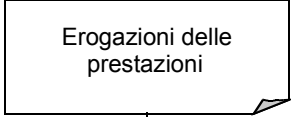
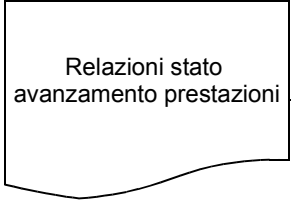
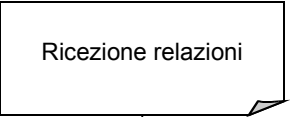
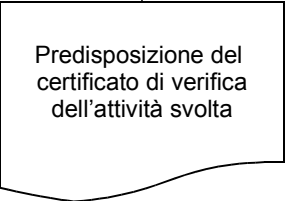
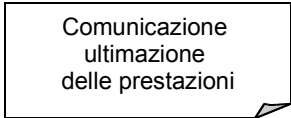



* Per FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE si intende il SETTORE COMPETENTE CHE DEVE ACQUISIRE IL SERVIZIO/LA FORNITURA.

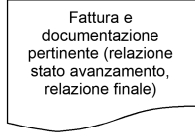
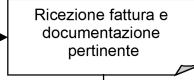
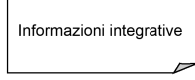

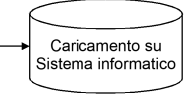
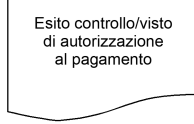
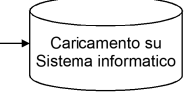
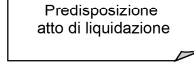
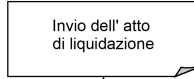
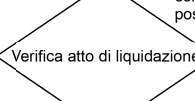
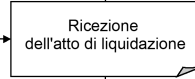
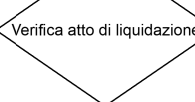
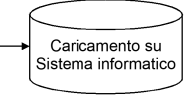
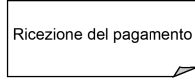
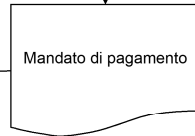
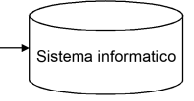
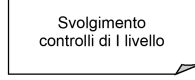


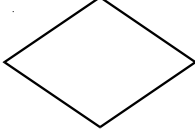

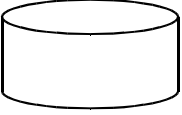


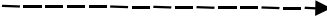
¹ Per FUNZIONE PROGRAMMATORIA REGIONALE si intende il SETTORE COMPETENTE CHE DEVE ACQUISIRE IL SERVIZIO/LA FORNITURA.

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING

GESTIONE	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO	
ATTIVITÀ	SOGGETTO IN HOUSE	AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE
<p>Svolgimento del servizio secondo le condizioni e le specifiche previste dal/dalla contratto/convenzione specifico/a (se presente) o dall'offerta accettata e dai criteri di rendicontazione.</p>		
<p>Il soggetto in house invia relazioni sullo stato di avanzamento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal dal/dalla contratto/convenzione specifico/a (se presente) o dall'offerta accettata. L'amministrazione aggiudicatrice verifica la conformità delle prestazioni erogate.</p>		 
<p>Il soggetto in house comunica l'intervenuta ultimazione delle prestazioni L'amministrazione aggiudicatrice predispose un certificato che dia evidenza delle attività svolte.</p>		

PISTA DI CONTROLLO REGIONE PIEMONTE/OI - PR FSEPLUS 2021/2027 - AFFIDAMENTI DIRETTI IN HOUSE PROVIDING

DICHIARAZIONE DI SPESA/CONTROLLI/LIQUIDAZIONI	REGIONE PIEMONTE (DIREZIONE - ADG) / ORGANISMO INTERMEDIO				
ATTIVITÀ	SOGGETTO IN HOUSE	AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O ENTE AGGIUDICATORE	FUNZIONE DI CONTROLLO REGIONALE/OI	RAGIONERIA REGIONE/OI e RAGIONERIA DELEGATA	SISTEMA INFORMATIVO/SITO ISTITUZIONALE
<p>Il soggetto in house invia la fattura e la relazione di stato avanzamento delle prestazioni svolte per l'erogazione di anticipi/acconti/saldo (se previsti), secondo le modalità stabilite dal contratto specifico o dalla convenzione/contratto quadro (se previsto) che regola i rapporti tra controllante e controllato.</p>					
<p>L'amministrazione aggiudicatrice effettua la verifica amministrativa, finanziaria, fisico- tecnica e il controllo dei documenti ricevuti e conseguente inserimento degli stessi nel sistema informatico. Viene controllata l'adeguatezza del servizio fornito e la congruità con quanto previamente autorizzato. Eventuale richiesta di informazioni integrative.</p>					
<p>Gli esiti delle verifiche svolte vengono registrati su sistema informatico. Viene apposto il visto di autorizzazione al pagamento al prestatore del servizio.</p>					
<p>L'amministrazione aggiudicatrice predispose l'atto di liquidazione e, a seguito dei necessari controlli da parte della Ragioneria Delegata, l'atto viene inviato alla Ragioneria ai fini della verifica di regolarità contabile.</p>		 		  	
<p>A seguito dei dovuti controlli, viene emesso il mandato di pagamento e il soggetto in house riceve il pagamento della somma spettante.</p>					
<p>Svolgimento controlli di I livello (verifiche di gestione) da parte del Settore competente al fine della certificazione della spesa relativa all'affidamento in house (le verifiche di gestione possono essere svolte in momenti differenti, comunque entro la certificazione della relativa spesa, sulla base della metodologia dell'analisi del rischio e del correlato campionamento).</p>					

LEGENDA	
Simboli utilizzati nel flow-chart	Significato
	verifica
	documento
	archivio informatico
	attività
	esito positivo
	esito negativo