



ALLEGATO 5

PR FESR 2021/2027

PISTE DI CONTROLLO

PR
“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL’OCCUPAZIONE E CRESCITA”
FESR 2021/2027

PISTA DI CONTROLLO

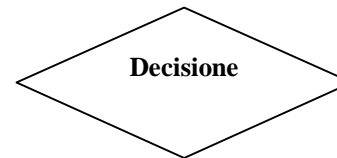
Tipo di Operazione: Concessione di incentivi ad unità produttive e a soggetti diversi da unità produttive
Aiuti de minimis ex art. 2, punto 9), lett. d)

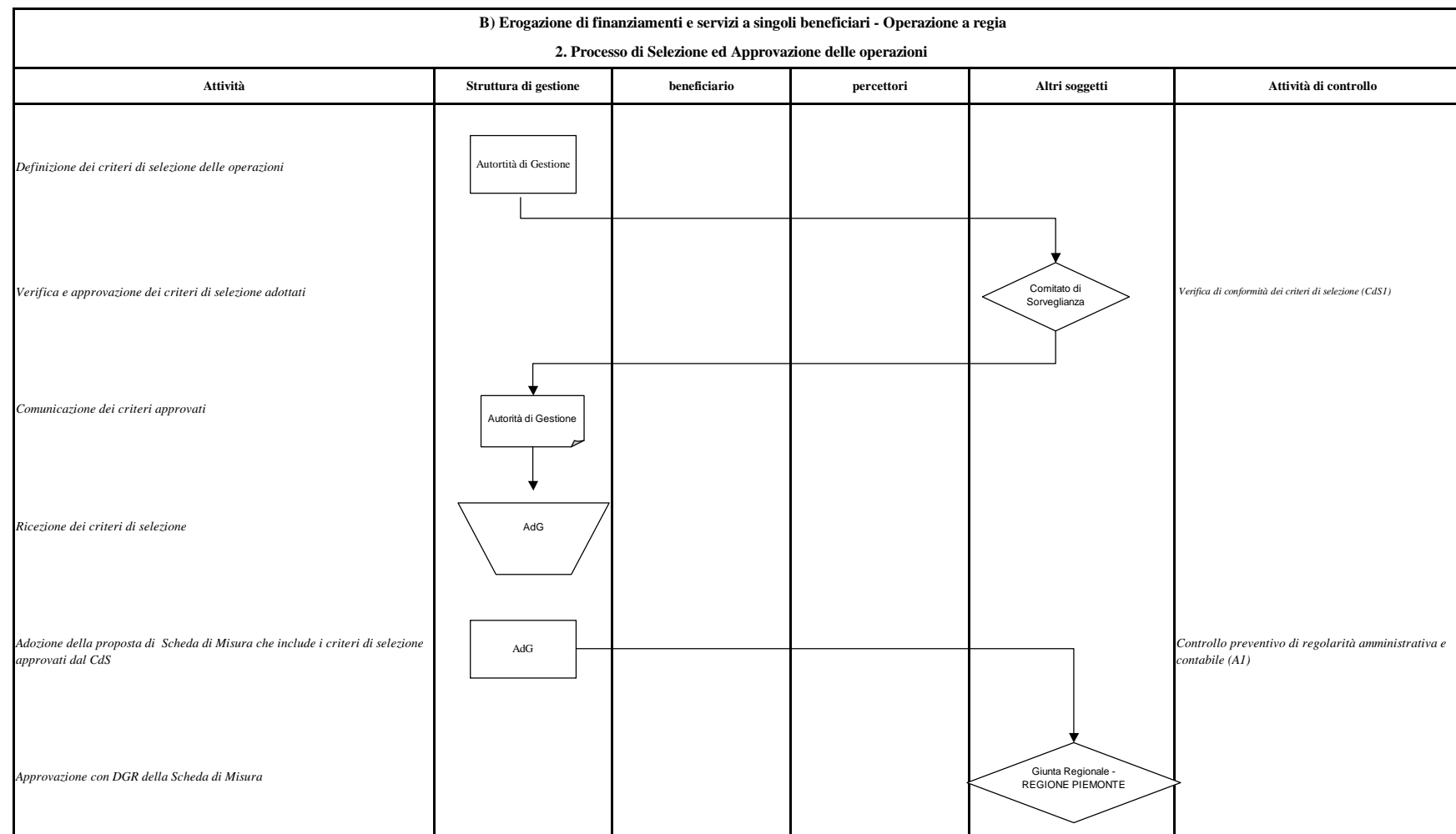
2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

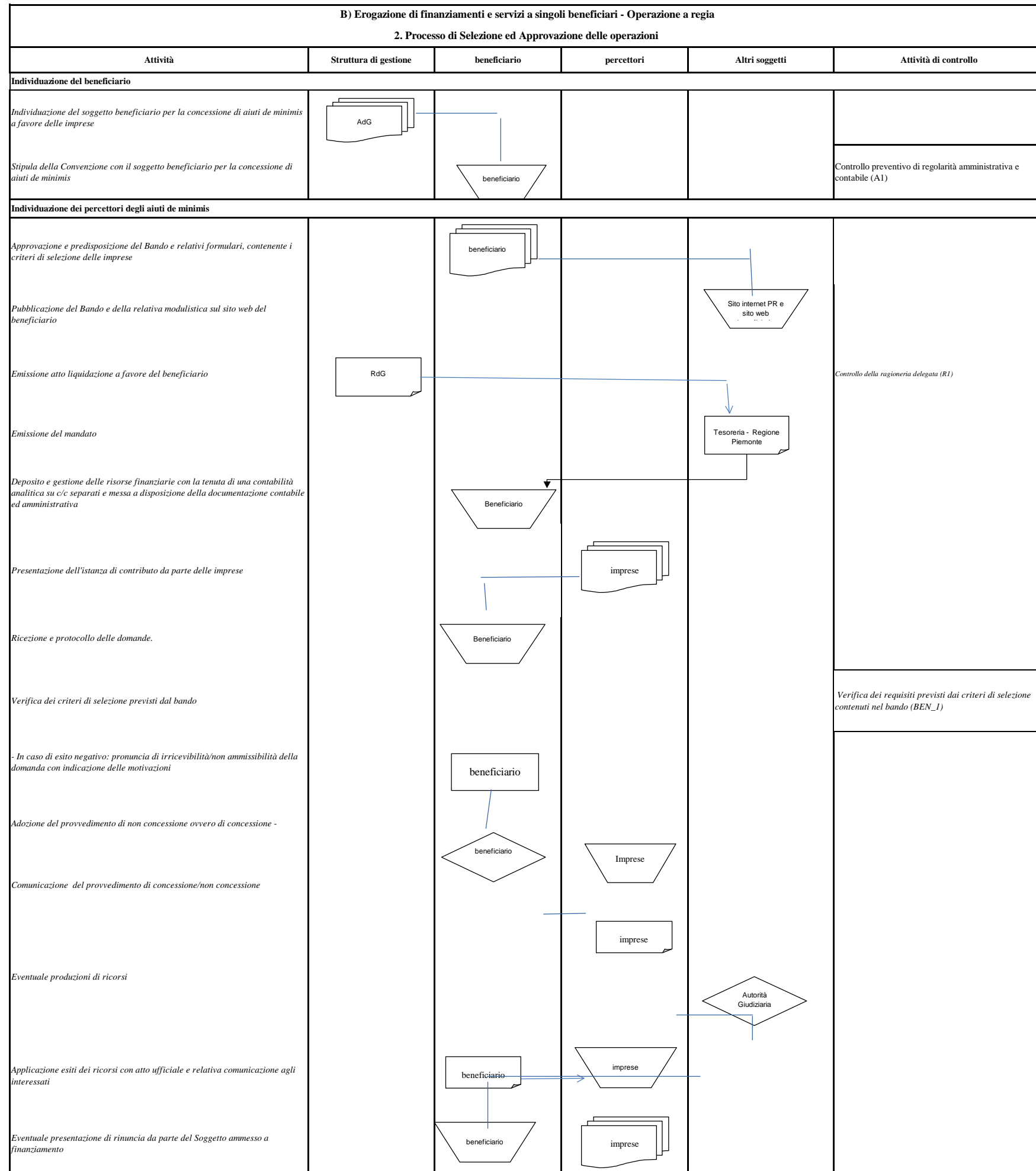
Torino,

Scheda Anagrafica Pista di Controllo	
Fondo:	FESR
POR:	IOC 2021-2027 FESR PIEMONTE
Misura:	Concessione di aiuti de minimis ex art.2, punto 9), lett. d)
Tipo operazione:	Concessione di incentivi ad unità produttive e a soggetti diversi da unità produttive
Responsabile di Obiettivo Specifico:	
RdG	
RdC	
Data:	
Versione:	
Struttura e organizzazione	
<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] SGA[Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria] subgraph ambito_regionale RdG[RdG] RdC[RdC] end subgraph soggetti_esterni[soggetti esterni all'ambito regionale] B[beneficiario] I[imprese] B --- I end </pre>	

Legenda:







B) Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni					
Attività	Struttura di gestione	beneficiario	percettori	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>In caso di concessione assunzione dell'impegno di spesa da parte del beneficiario</i>		beneficiario		Tesoreria beneficiario	

B) Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia					
2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni					
Attività	Struttura di gestione	beneficiario	percettori	Altri soggetti	Attività di controllo
Ciclo Periodico - Pubblicazione Elenco Beneficiari					
<i>Pubblicazione della lista beneficiari sul website Open coesione</i>	<p>Settore "Monitoraggio, controlli e valutazione"</p>			<p>Opecoesione</p>	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
A1	Struttura competente ai sensi della DGR 17 ottobre 2016, n. 1-4046 smi	Controllo preventivo di regolarità contabile e controllo preventivo di regolarità amministrativa	DGR 17 ottobre 2016, n. 1-4046 smi	- Proposta di DGR; - Determinazione dirigenziale di impegno della spesa	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R1	Ragioneria delegata	Controllo della ragioneria delegata	disposizioni regionali	- atto di liquidazione - documenti giustificativi di spesa	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. UE n. 2021/1060	- criteri di selezione delle operazioni del POR	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
BEN_1	Beneficiario 1	Verifica dei requisiti previsti dai criteri di selezione contenuti nel bando Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti previsti dai criteri di selezione contenuti nel bando	- Bando di accesso alle risorse	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura di accesso alle risorse del PR - domande di finanziamento ricevute e relativi allegati	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



PR

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

FESR 2021/2027

PISTA DI CONTROLLO

Tipo di Operazione: Concessione di incentivi ad unità produttive e a soggetti diversi da unità produttive

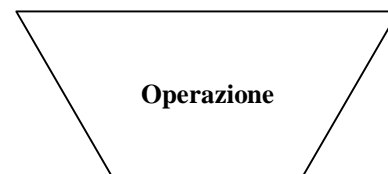
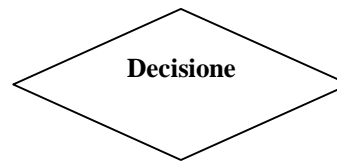
Aiuti de minimis ex art. 2, punto 9), lett. d)

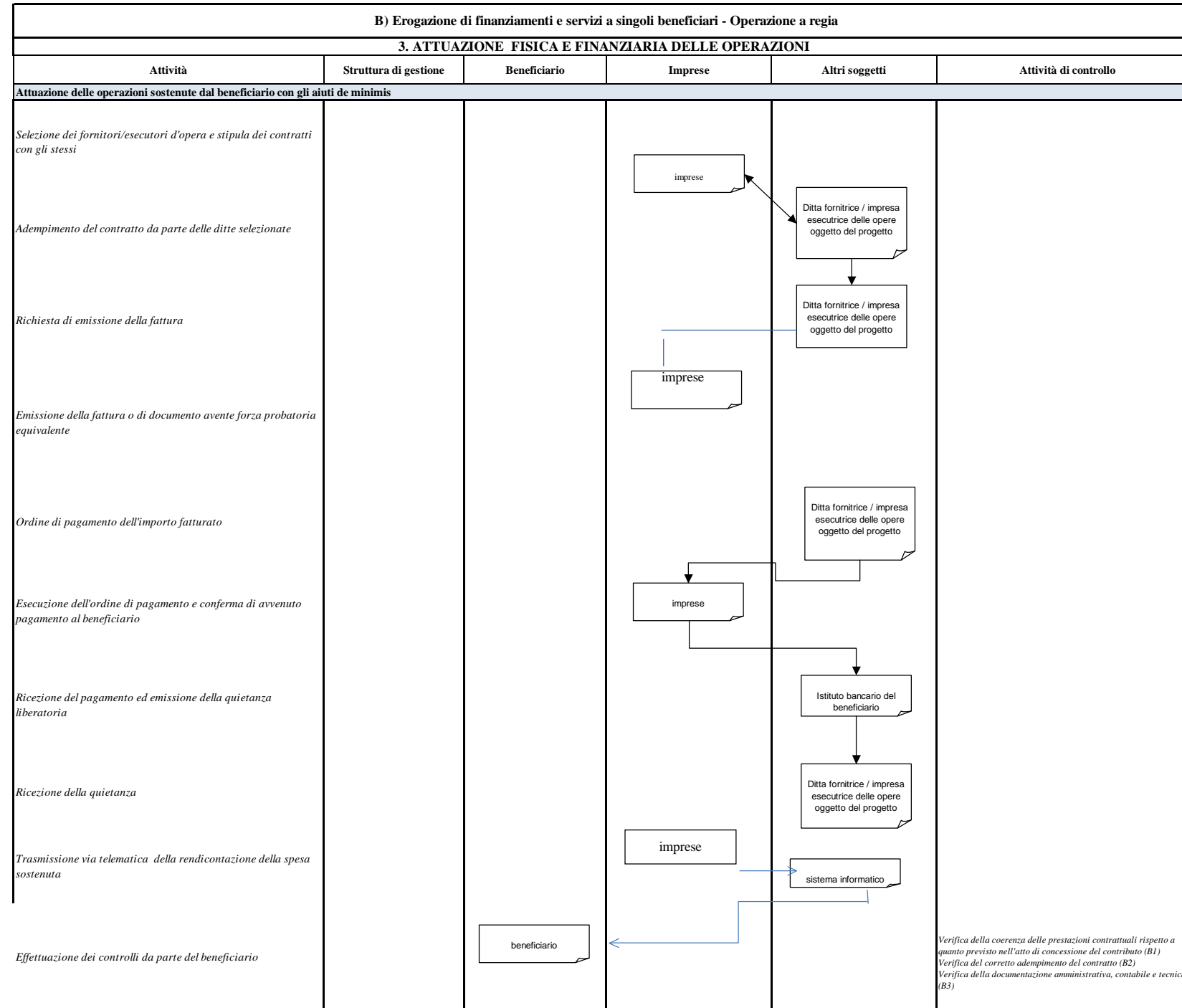
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

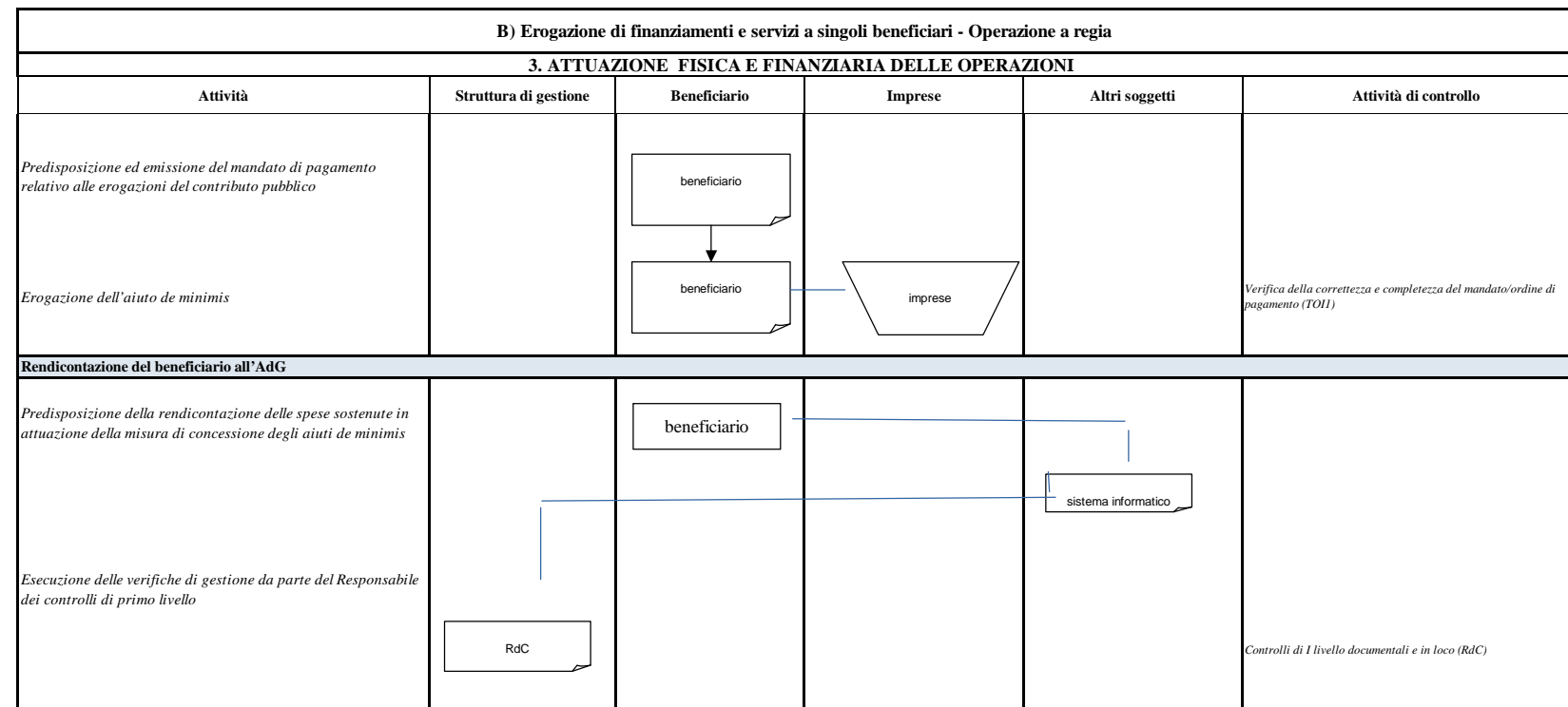
Torino,

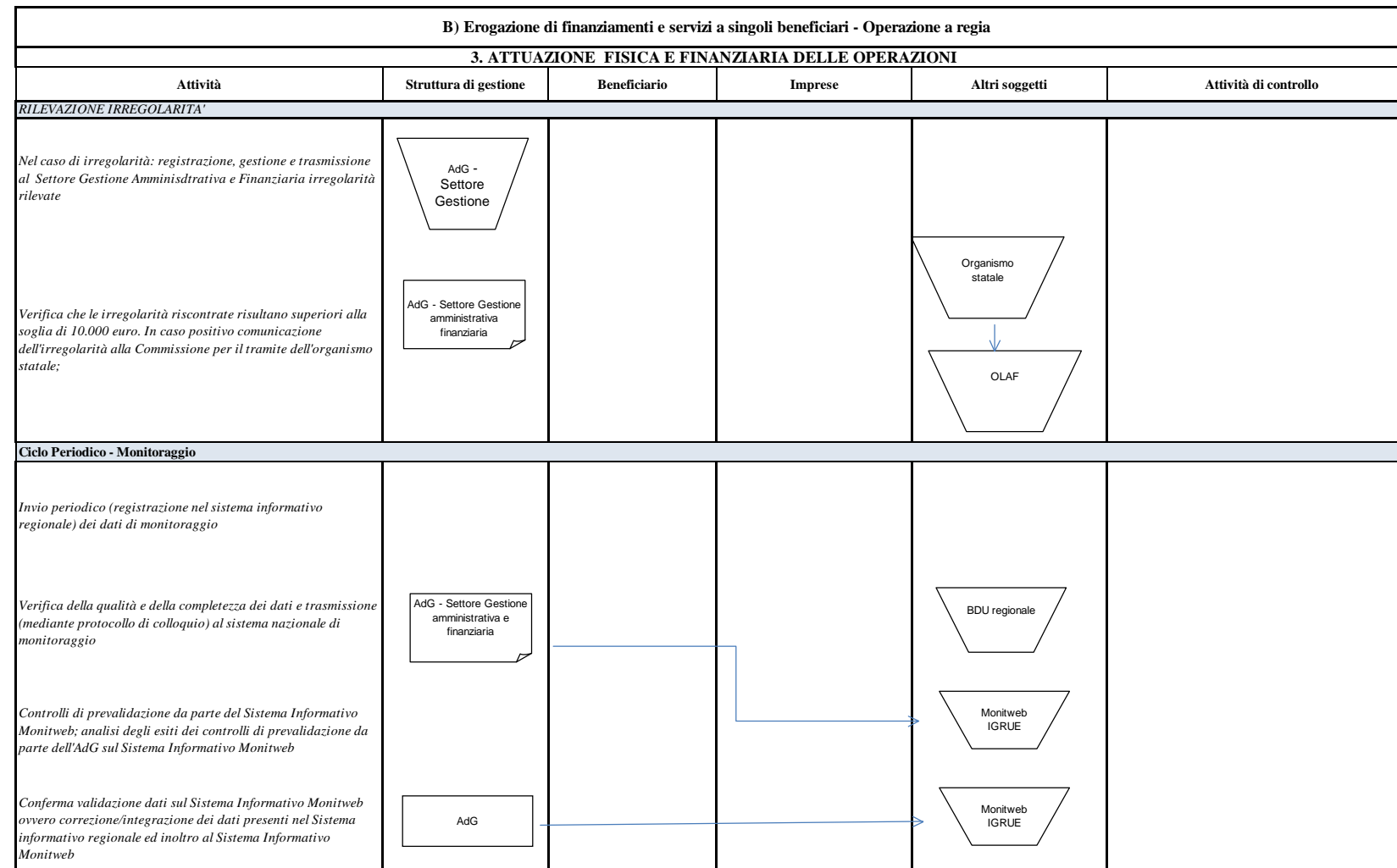
Scheda Anagrafica Pista di Controllo	
Fondo:	FESR
POR:	ICO 2014-2020 FESR PIEMONTE
Misura:	Concessione di aiuti de minimis ex art.2, punto 9), lett. d)
Tipo operazione:	Concessione di incentivi ad unità produttive e a soggetti diversi da unità produttive
Responsabile di Obiettivo Specifico:	
Rdg	
Rdc	
Data:	
Versione:	
Struttura e organizzazione	
<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] SGA[Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria] subgraph ambito_regionale [ambito regionale] RdG[RdG] RdC[RdC] end subgraph soggetti_esterni [soggetti esterni all'ambito regionale] beneficiari[beneficiari] imprese[imprese] end RdG --- beneficiari beneficiari --- imprese </pre>	

Legenda:









DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - 3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TO11	<i>Tesoreria Ol</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo pubblico e nella convenzione/contratto stipulati tra il beneficiario e le imprese	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco imprese e relativi importi assegnati	Tesoreria beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali rispetto a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/imprese esecutrici delle opere rispetto agli impegni assunti dalle imprese con l'accettazione del contributo del PR	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento n. 1407/2013	- convenzione/contratto trabeneficiario e imprese - atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/esecutrici delle opere	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con le ditte fornitrici/esecutrici con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) n. 2021/1060 - Regolamento n. 1407/2013	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione a all'organismo intermedio. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando, nell'atto di concessione del contributo - l'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento UE n. 2021/1060 - Regolamento n. 1407/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - ecc.	Beneficiario Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____
RdC	<i>Responsabile dei controlli</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco A) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa; Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti B) Verifica la correttezza delle spese ammissibili dell'operazione secondo quanto previsto dal Bando (Spesa Ammissibile) C) Verifica del rispetto dei principi orizzontali D) Verifica del rispetto delle misure di pubblicità (Pubblicità)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento n. 1407/2013 - Regolamento UE n. 2021/1060	Documentazione pertinente	RdC Sede_____ Indirizzo_____ Ufficio_____ Stanza_____

PR FESR 2021/2027
“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

Nome Bando

Tipo di Operazione:

Forma di Finanziamento:

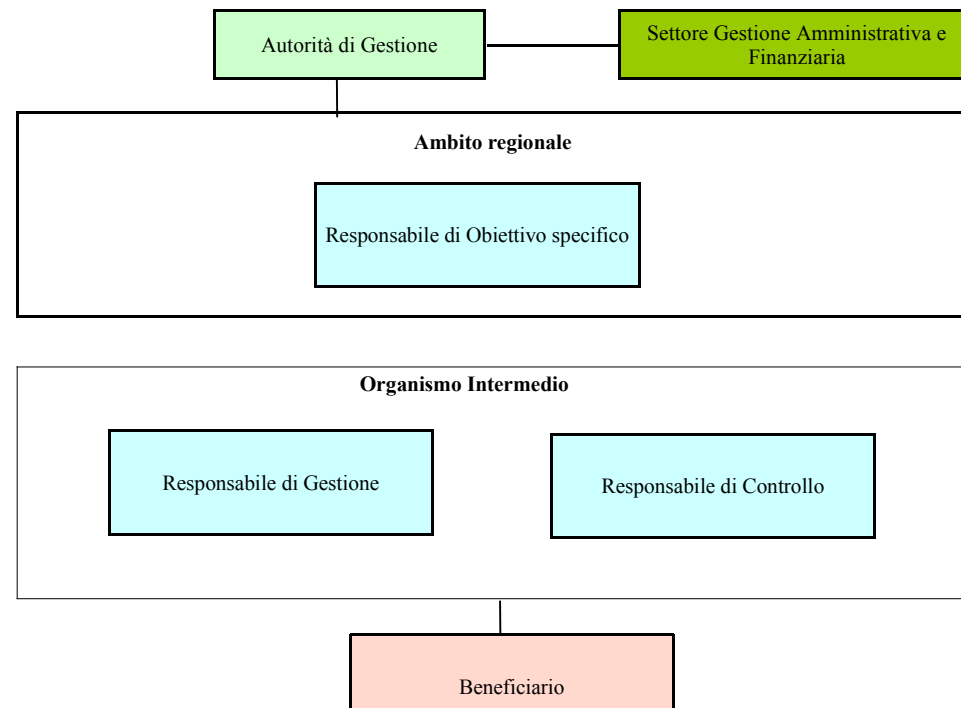
2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni (con OI)

Torino,

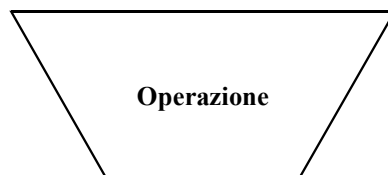
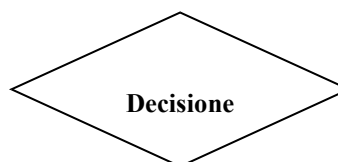
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Fondo: FESR
PR: CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:
Azione:
Misura:
Tipo operazione:
Responsabile di Obiettivo Specifico:
Organismo Intermedio
RdG/OI
RdC/OI
Data:
Versione:

Struttura e organizzazione

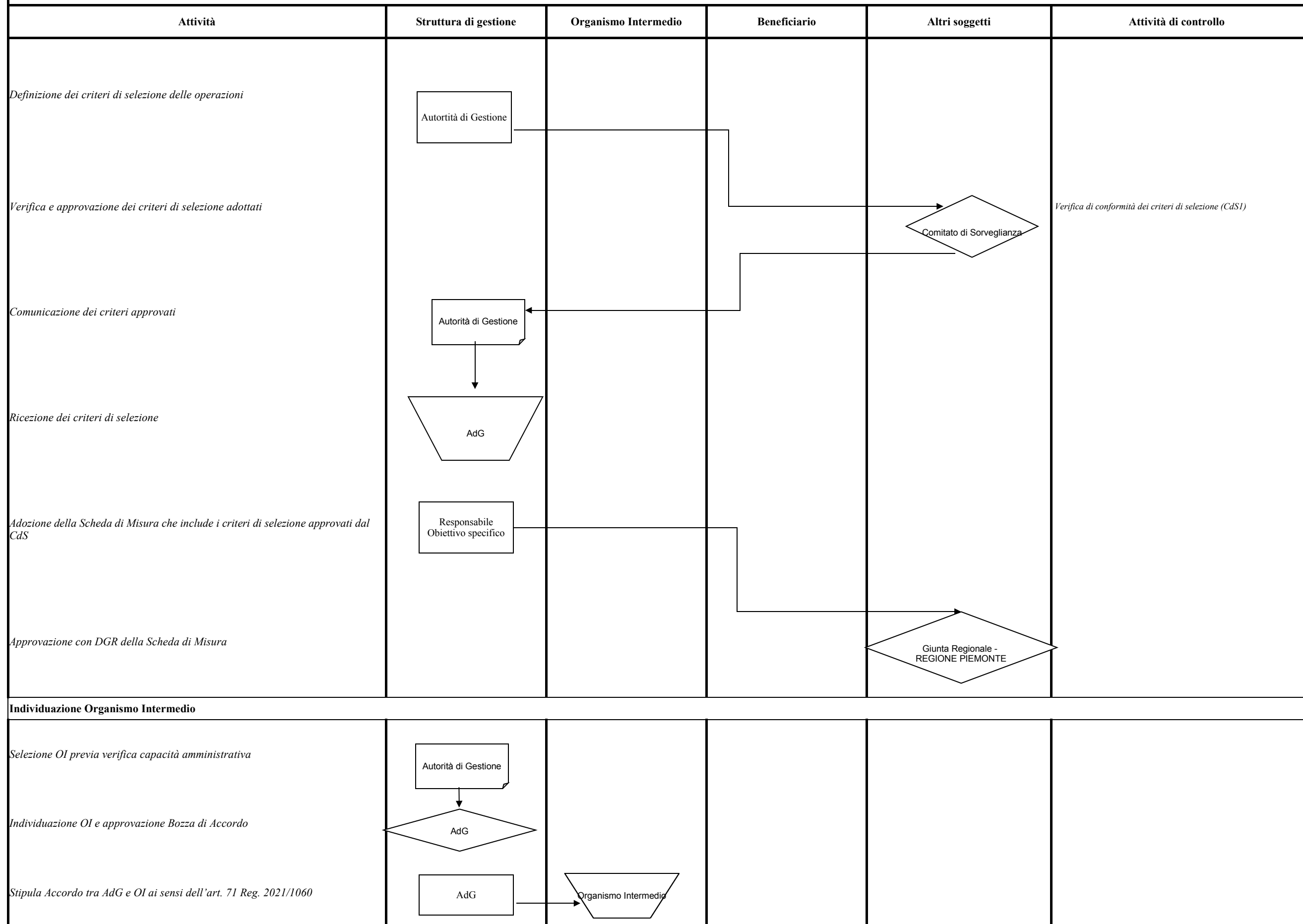


Legenda:



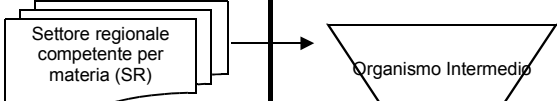
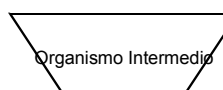
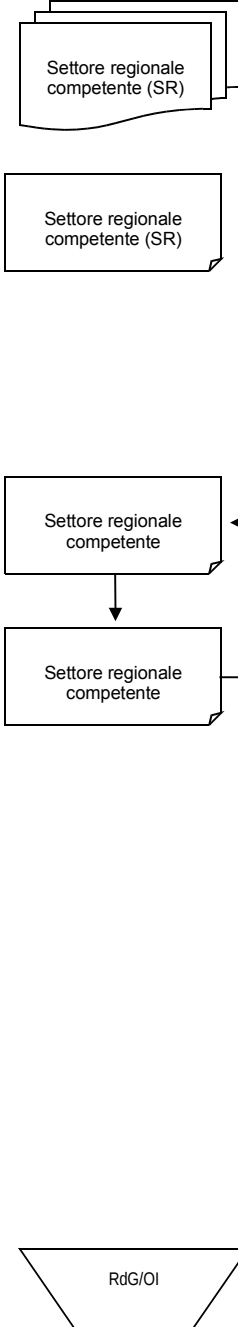
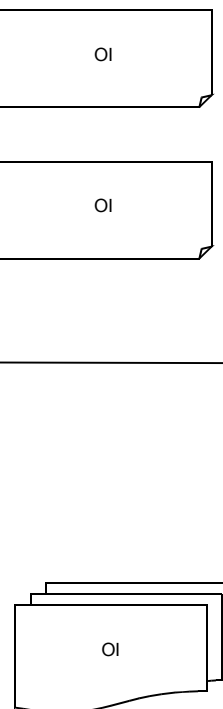
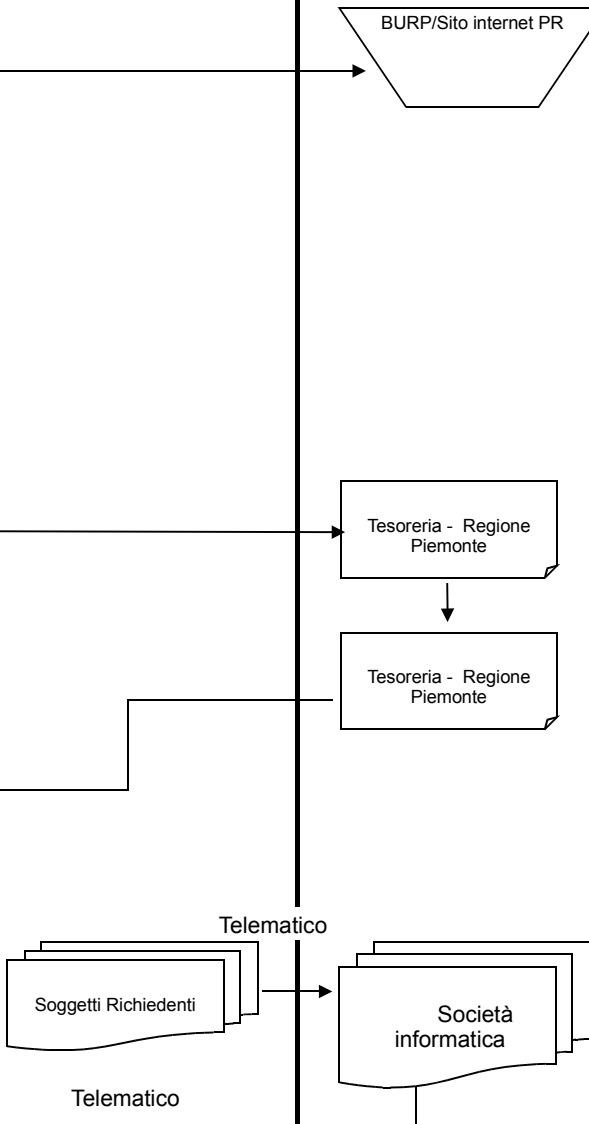
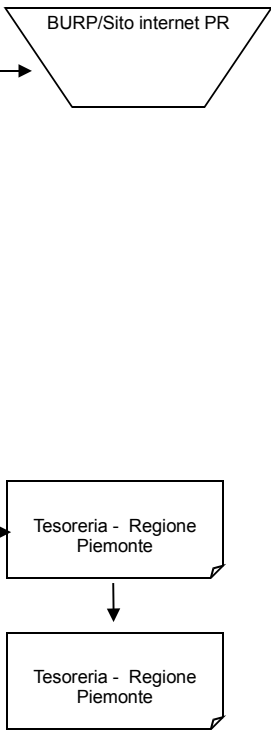
B) Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni - Procedura valutativa a graduatoria



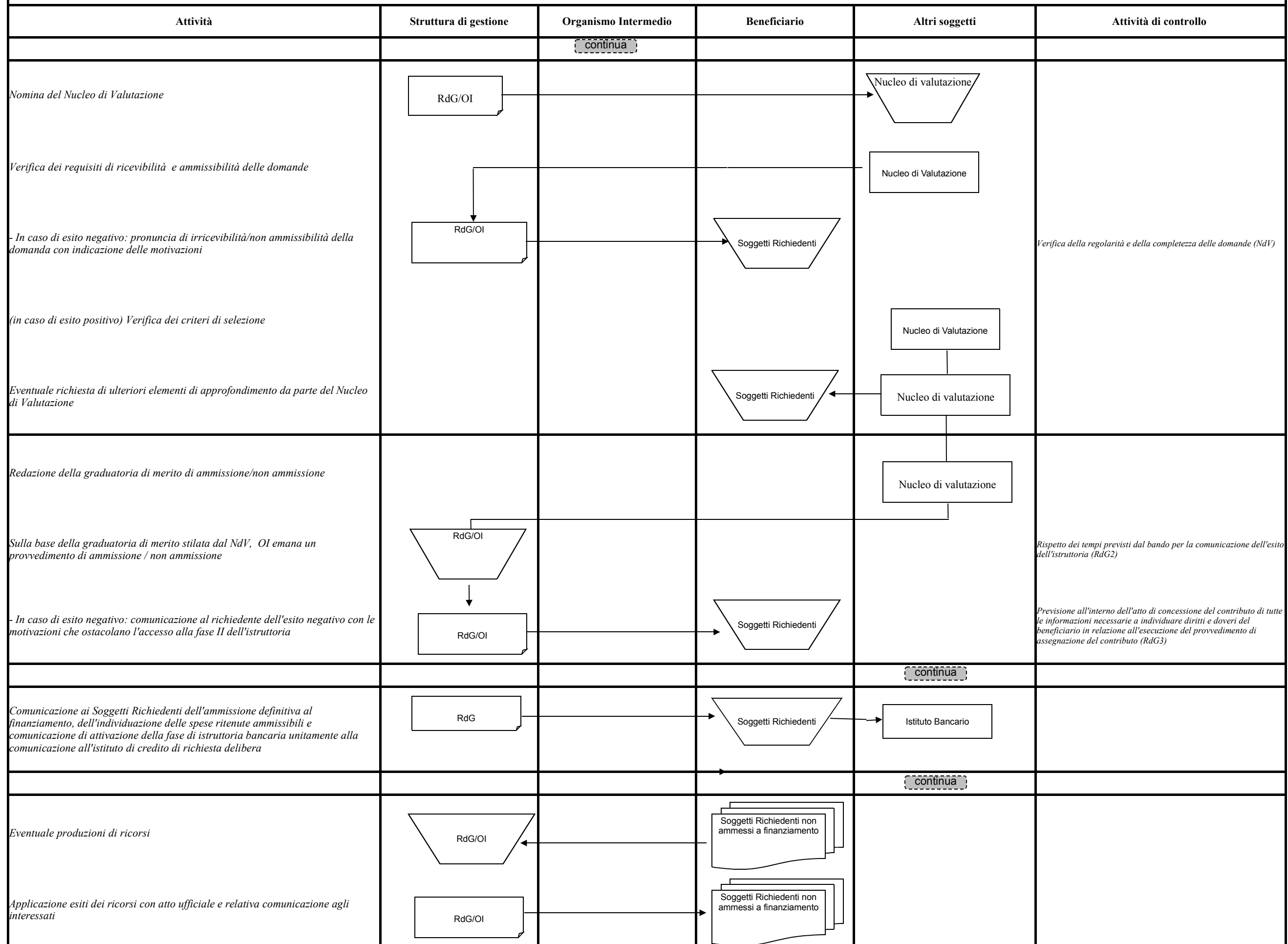
B) Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Struttura di gestione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Stipula del contratto singola misura</i>					<i>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto della Convenzione Quadro / Contratto generale (SR).</i>
	continua				
Individuazione Beneficiari					
<p><i>Predisposizione del Bando e relativi formulari, contenente i criteri di selezione approvati dal CdS.</i></p> <p><i>Pubblicazione del Bando e della relativa modulistica sul BURP e sul sito del PR della Regione Piemonte</i></p> <p><i>Apertura di un c/c bancario specifico sul quale sono versate le somme accreditate</i></p> <p><i>Richiesta di accreditamento da parte dell'OI</i></p> <p><i>Emissione atto liquidazione a favore dell'OI</i></p> <p><i>Emissione del mandato</i></p> <p><i>Deposito e gestione delle risorse finanziarie con la tenuta di una contabilità analitica su c/c separati e messa a disposizione della documentazione contabile ed amministrativa</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione mediante procedura telematica delle domande di finanziamento</i></p> <p><i>Ricezione e protocollo delle domande.</i></p>					<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande di finanziamento (RdG1)</i></p>
	continua	continua			

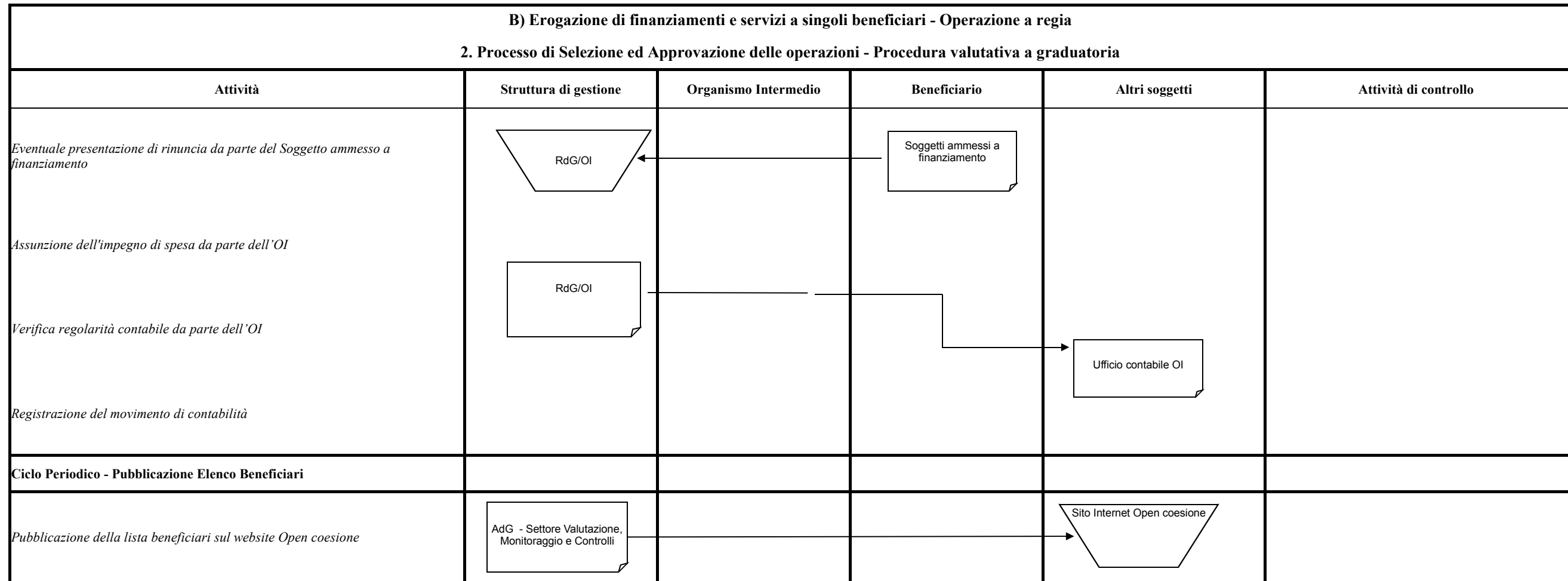
B) Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni - Procedura valutativa a graduatoria



B) Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a regia

2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni - Procedura valutativa a graduatoria



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni - Procedura valutativa a graduatoria

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. UE n. 2021/1060	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
SR1	Settore regionale competente per materia	Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto della Convenzione Quadro / Contratto generale	- Reg. UE n. 2021/1060	- convenzione/contratto - bando pubblico	SR Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
RdG1	Organismo Intermedio	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- D. Lgs. 123/98 - Bando di accesso alle risorse	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura di accesso alle risorse del OR - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
NdV	Nucleo di Valutazione	Verifica della regolarità e della completezza delle domande	- D. Lgs. 123/98 - Bando di accesso alle risorse	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura di accesso alle risorse del PR - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Nucleo di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando per l'ottenimento del contributo del PR			
RdG2	Organismo Intermedio	Rispetto dei tempi previsti dal bando per la comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98 - Bando di accesso alle risorse	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura di accesso alle risorse del PR - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai soggetti richiedenti	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Rispetto dei tempi previsti dal Bando per la corretta e tempestiva comunicazione ai soggetti richiedenti dell'esito dell'istruttoria			
RdG3	Organismo Intermedio	Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando	- Bando di accesso alle risorse	- schema tipo di convenzione/contratto	RdG/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Coerenza dell'atto di concessione del contributo alla normativa nazionale, comunitaria e ai contenuti del Bando. Previsione all'interno dell'atto di concessione del contributo di tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e doveri del beneficiario in relazione all'esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo			

PR FESR 2021/2027

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL’OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

Nome Bando

Tipo di Operazione (con Organismo Intermedio):

Forma di Finanziamento:

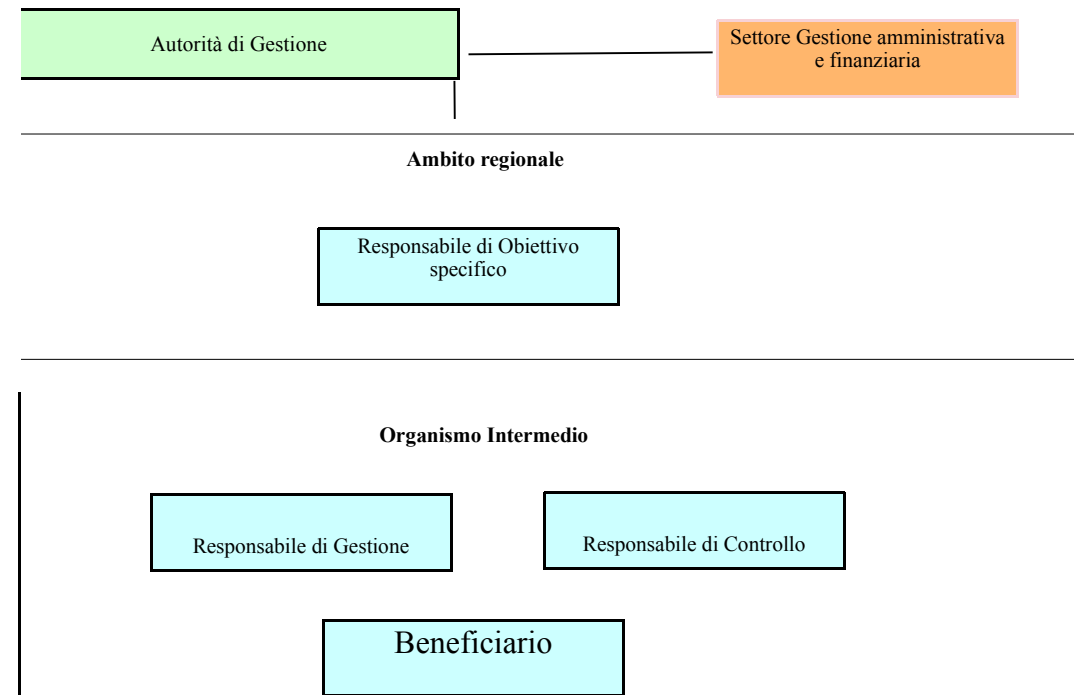
3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Torino,

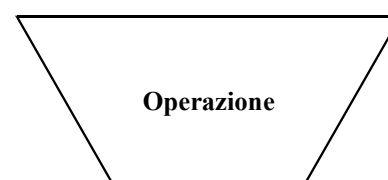
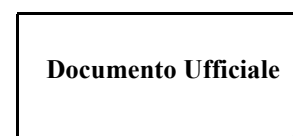
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

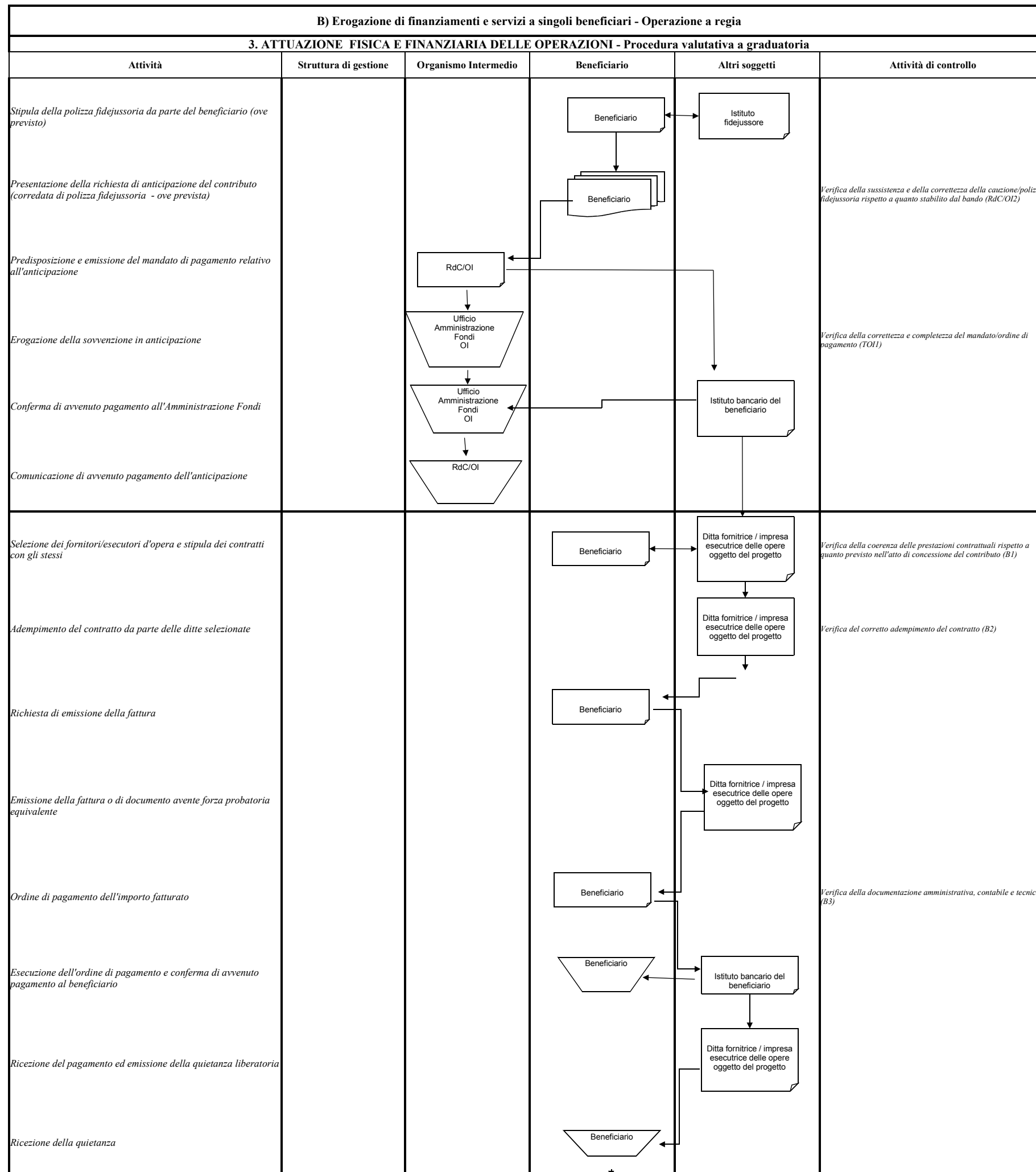
Fondo: FESR
PR: CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:
Azione:
Misura:
Tipo operazione:
Responsabile di Obiettivo Specifico:
Organismo Intermedio
RdG/OI
RdC/OI
Data:
Versione:

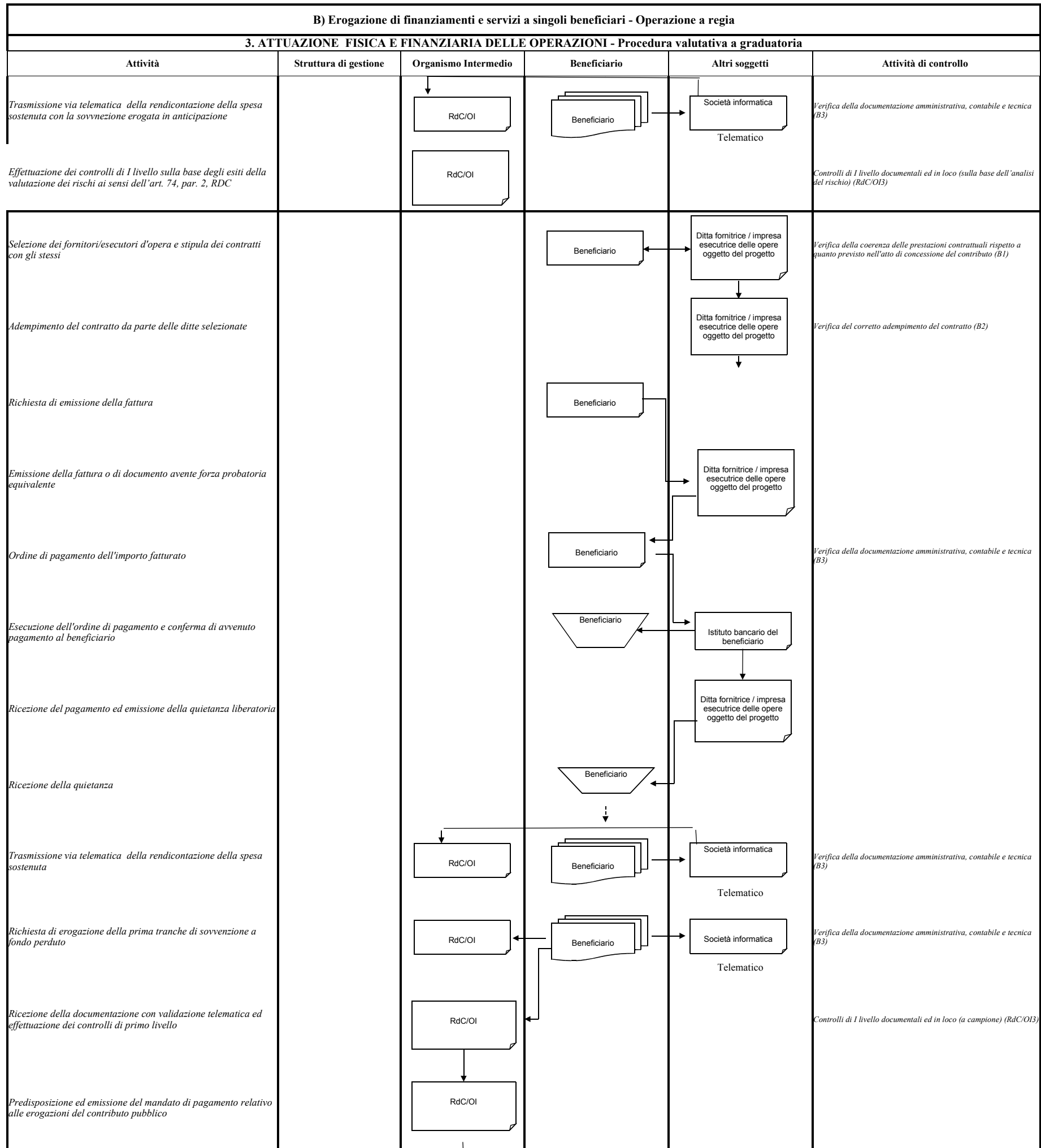
Struttura e organizzazione

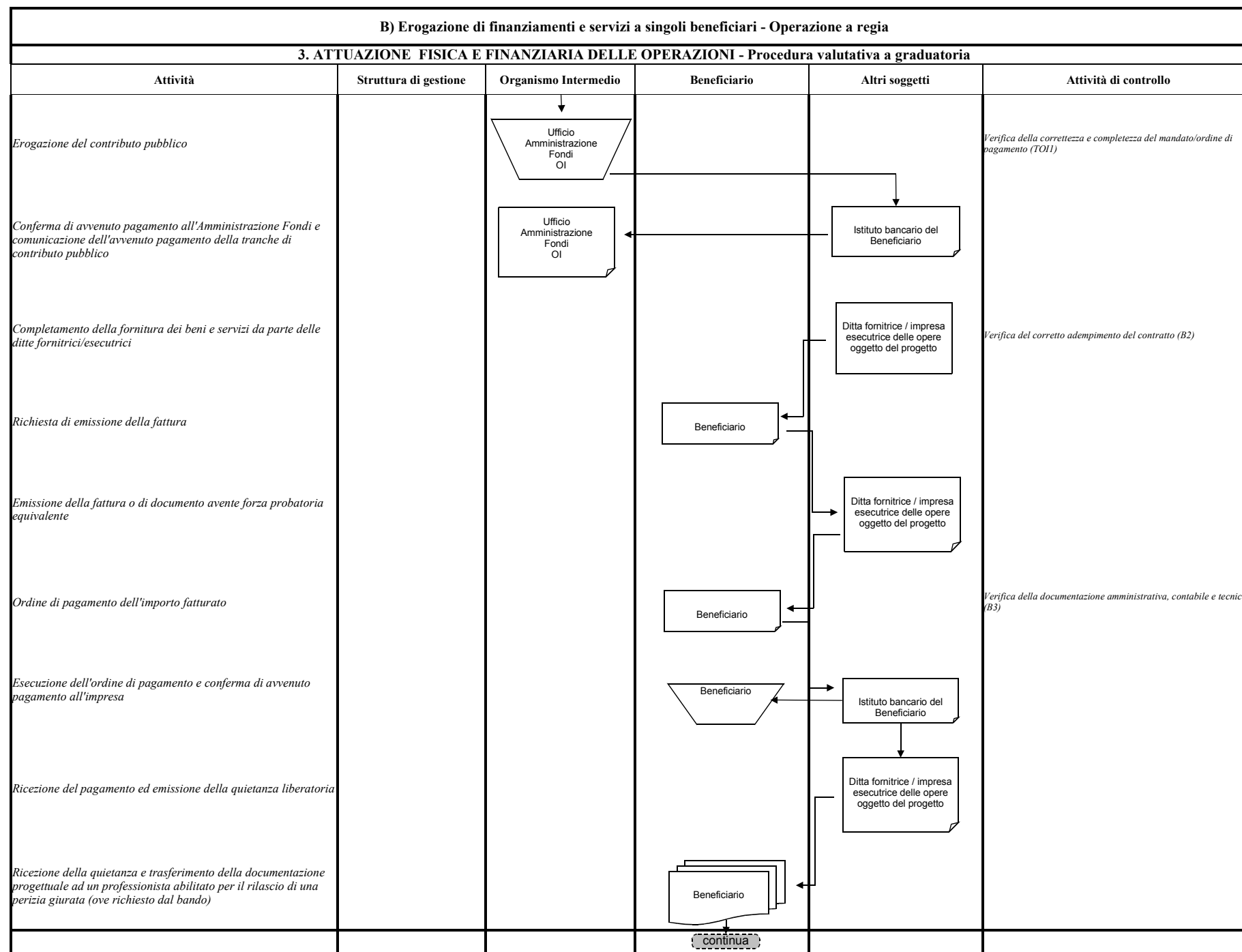


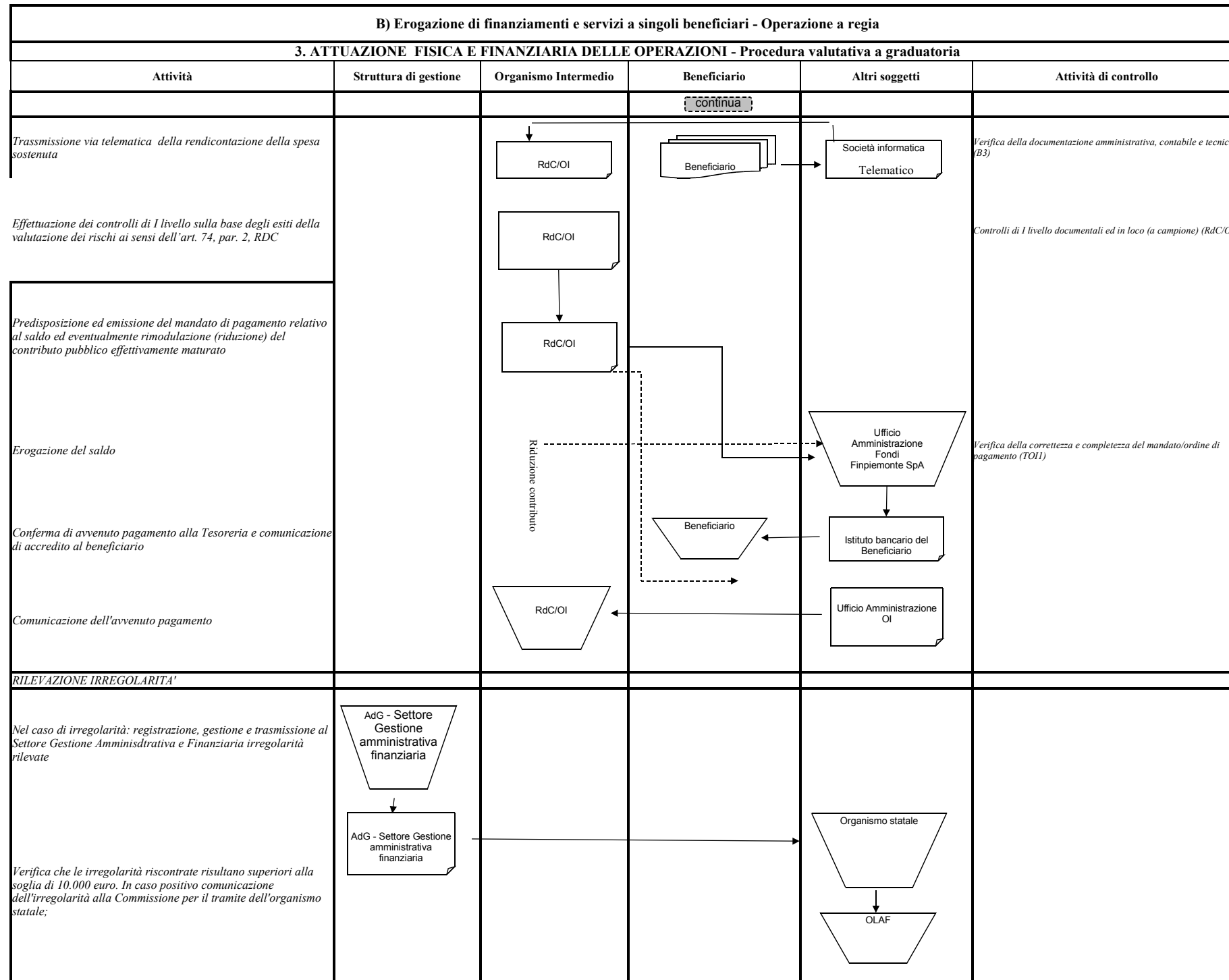
Legenda:











DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - 3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa a graduatoria

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TO11	<i>Tesoreria OI</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo pubblico e nella convenzione/contratto stipulati tra l'organismo intermedio/beneficiario	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Amministrazione	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Tesoreria OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali rispetto a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/impresesecutrici delle opere rispetto agli impegni assunti dal beneficiario con l'accettazione del contributo del PR	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- convenzione/contratto tra l'Organismo intermedio e beneficiario - atto di concessione del contributo - contratti con le ditte fornitrici/impresecutrici delle opere	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con le ditte fornitrici/impresecutrici con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. 2021/1060	- contratto di fornitura/impresecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/impresecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione a all'organismo intermedio. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando, nell'atto di concessione del contributo - l'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento UE n.2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto di fornitura/impresecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - ecc.	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC/O12	<i>Responsabile dei controlli Organismo Intermedio</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di fidejussione (quando previsto dal Bando) per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dal Bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento UE n.2021/1060	Documentazione pertinente	RdC/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC/O13	<i>Responsabile dei controlli Organismo Intermedio</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco sulla base dell'analisi dei rischi A) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa; Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (Pagamenti Fatture) B) Verifica la correttezza delle spese ammissibili dell'operazione secondo quanto previsto dal Bando (Spesa Ammissibile) C) Verifica del rispetto delle norme in materia di ambiente (Ambiente) D) Verifica del rispetto delle misure di pubblicità (Pubblicità)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento UE n.2021/1060	Documentazione pertinente	RdC/OI Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

PR FESR 2021/2027
“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

Operazione a titolarità regionale

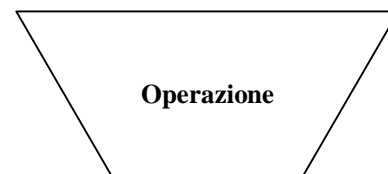
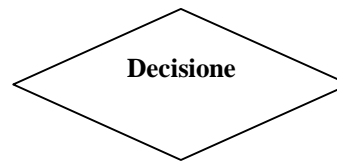
Tipo di Operazione: Concessione di incentivi ad unità produttive e a soggetti diversi da unità produttive

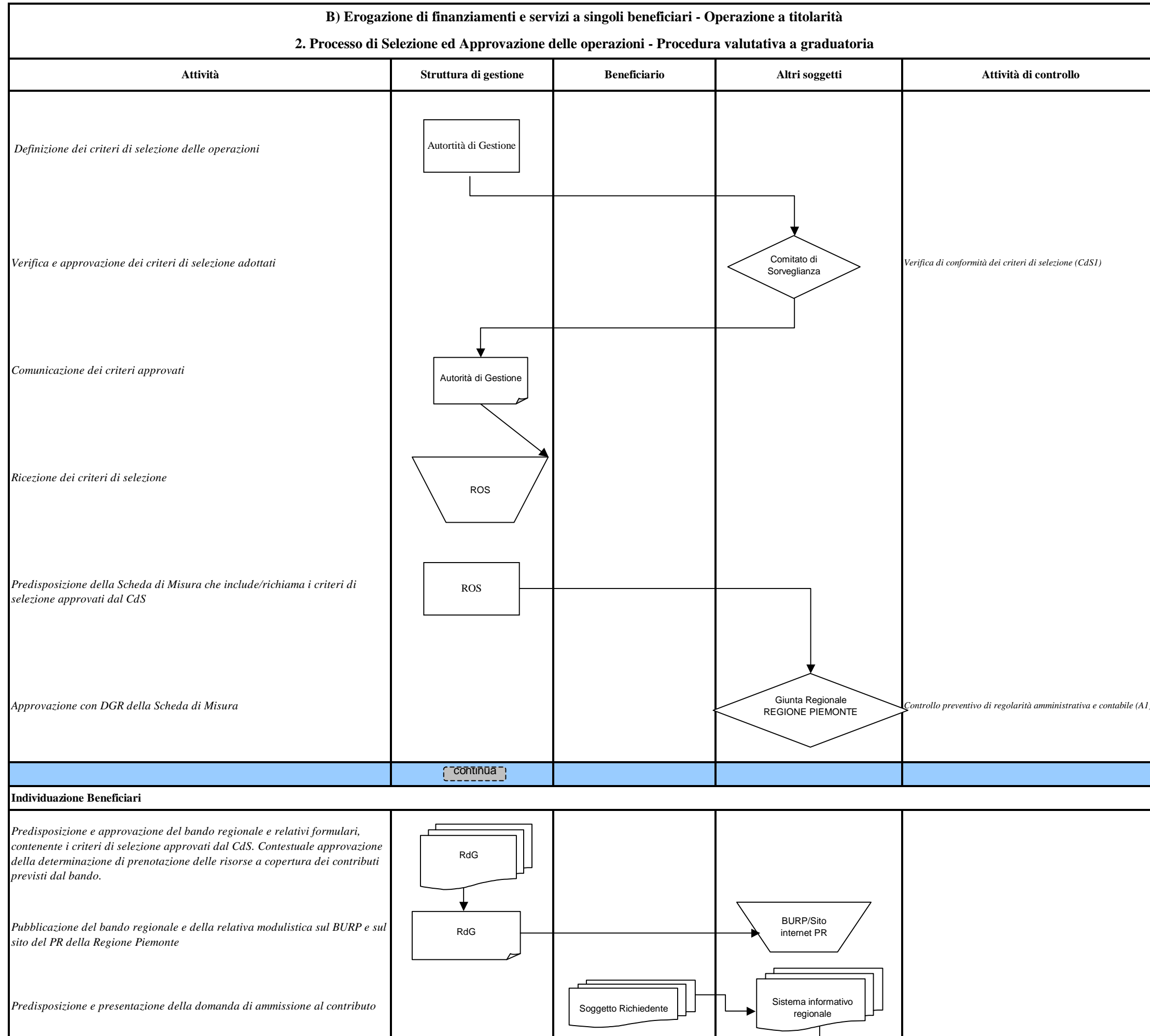
Forma di Finanziamento: Sovvenzione a fondo perduto

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Scheda Anagrafica Pista di Controllo	
Fondo:	FESR
POR:	IOC 2021-2027 FESR PIEMONTE
Priorità	
Azione:	
Misura:	
Tipo operazione:	Concessione di incentivi ad unità produttive e a soggetti diversi da unità produttive
Responsabile di Obiettivo Specifico:	
Responsabile di Gestione regionale:	
Responsabile di Controllo regionale:	
Organismo Intermedio	
RdG/OI	
RdC/OI	
Data:	
Versione:	
Struttura e organizzazione	
<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --- SGA[Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria] subgraph Ambito Regionale ROS[Responsabile di Obiettivo specifico] RG[Responsabile di Gestione] RC[Responsabile dei controlli] end AG --- Ambito Regionale Ambito Regionale --- B[Beneficiari] </pre>	

Legenda:

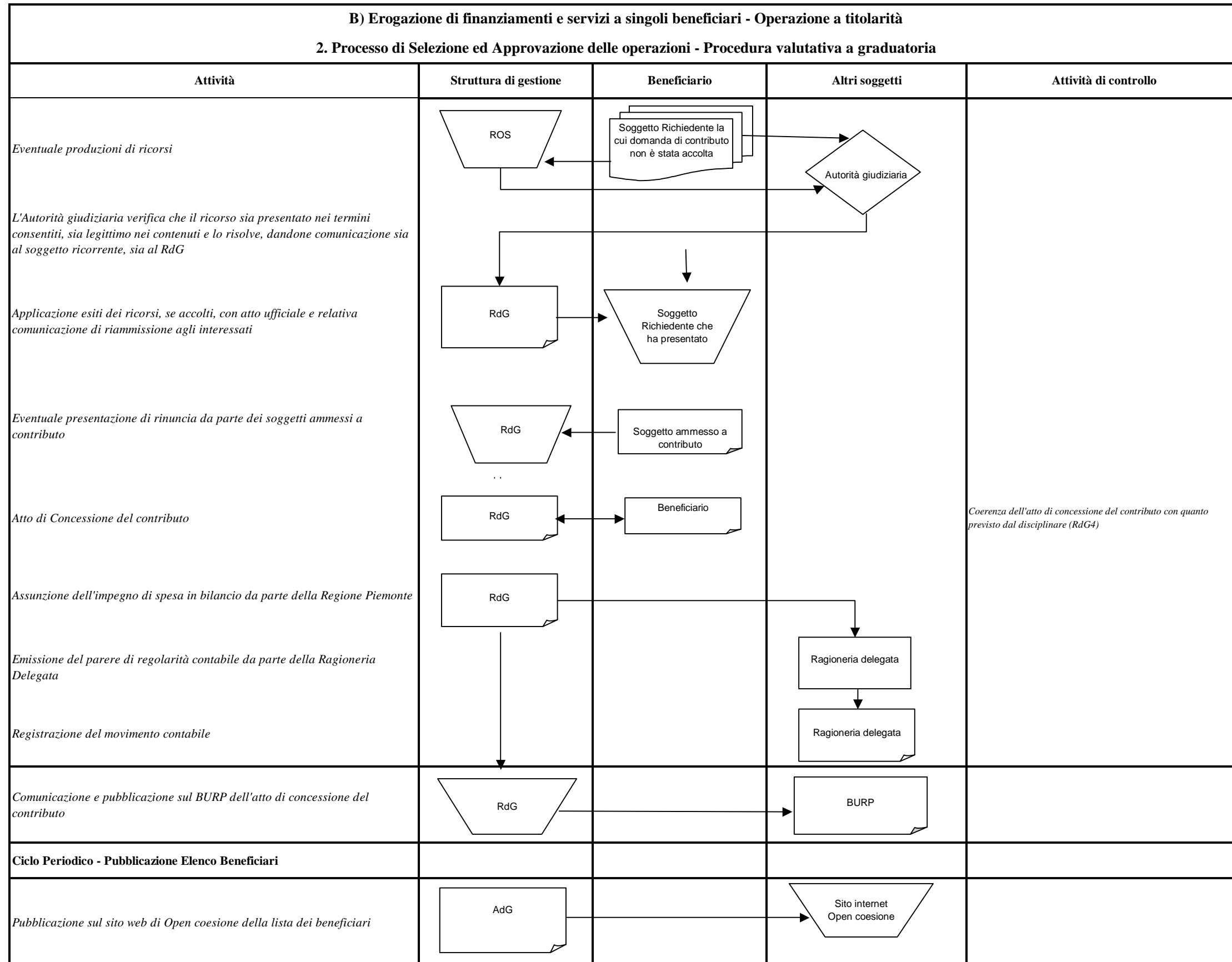




B) Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità

2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni - Procedura valutativa a graduatoria

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Ricezione e protocollo delle domande</i></p> <p><i>Verifica dei requisiti di ammissibilità formale</i></p> <p><i>In caso di esito negativo: comunicazione al soggetto richiedente dei motivi di non ricevibilità della domanda</i></p> <p><i>In caso di esito positivo: verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda</i></p> <p><i>In caso di esito negativo della verifica dei requisiti di ammissibilità sostanziale della domanda: comunicazione al soggetto richiedente dei motivi di non ammissibilità della domanda</i></p> <p><i>In caso di esito positivo della verifica dei requisiti di ammissibilità della domanda: ammissione alla valutazione</i></p>				<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande (RdG1)</i></p> <p><i>Verifica della regolarità e della completezza della domanda (RdG2)</i></p>
<p><i>(eventuale) Nomina della Commissione di Valutazione</i></p>				
<p><i>Verifica dei criteri di valutazione</i></p> <p><i>In caso di esito negativo della valutazione: approvazione del provvedimento di esclusione</i></p> <p><i>Eventuale richiesta di ulteriori elementi di approfondimento da parte del RdG ovvero di integrazione della documentazione prevista, di dati o chiarimenti funzionali ai fini dell'istruttoria da inviare non oltre il termine indicato nella richiesta di chiarimenti</i></p>				
<p><i>Pubblicazione graduatoria e comunicazione al soggetto richiedente circa la conclusione della fase istruttoria</i></p> <p><i>Concessione del contributi, impegno delle relative risorse e comunicazione al soggetto richiedente dell'avvenuta concessione del contributo (si procede con la concessione quando è possibile sulla base delle disponibilità di bilancio)</i></p>				<p><i>Rispetto dei tempi previsti dal bando per la comunicazione dell'esito dell'istruttoria (RdG3)</i></p>



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni - Procedura valutativa a graduatoria

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdSI	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. UE n. 2021/1060	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<i>AdG</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG1	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando	- D. Lgs. 123/98 - Bando di accesso alle risorse	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura di accesso alle risorse del PR - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<i>RdG</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG2	<i>Responsabile di Gestione</i>	Verifica della regolarità e della completezza delle domande Verifica del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal bando per l'ottenimento del contributo del PR	- D. Lgs. 123/98 - Bando di accesso alle risorse	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura di accesso alle risorse del PR - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<i>Nucleo di Valutazione</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG3	<i>Responsabile di Gestione</i>	Rispetto dei tempi previsti dal bando per la comunicazione dell'esito dell'istruttoria Rispetto dei tempi previsti dal Bando per la corretta e tempestiva comunicazione ai soggetti richiedenti dell'esito dell'istruttoria	- D. Lgs. 123/98 - Bando di accesso alle risorse	- Bando e/o altri atti relativi alla procedura di accesso alle risorse del PR - comunicazione della graduatoria e dell'esito dell'istruttoria ai soggetti richiedenti	<i>RdG</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG4	<i>Responsabile di Gestione</i>	Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando Coerenza dell'atto di concessione del contributo alla normativa nazionale, comunitaria e ai contenuti del Bando. Previsione all'interno dell'atto di concessione del contributo di tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e doveri del beneficiario in relazione all'esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo	- Bando di accesso alle risorse		<i>RdG</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
A1	Struttura competente ai sensi della DGR 17 ottobre 2016, n. 1-4046 smi	Controllo preventivo di regolarità contabile e controllo preventivo di regolarità amministrativa	DGR 17 ottobre 2016, n. 1-4046 smi	- Proposta di DGR; - Determinazione dirigenziale di impegno della spesa	<i>AdG</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

PR FESR 2021/2027
“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

Tipo di Operazione: Concessione di incentivi ad unità produttive e a soggetti diversi da unità produttive

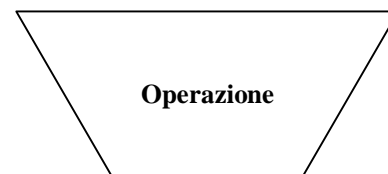
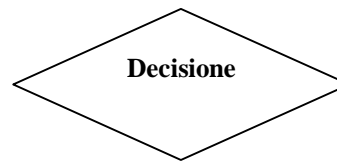
Operazioni a titolarità regionale

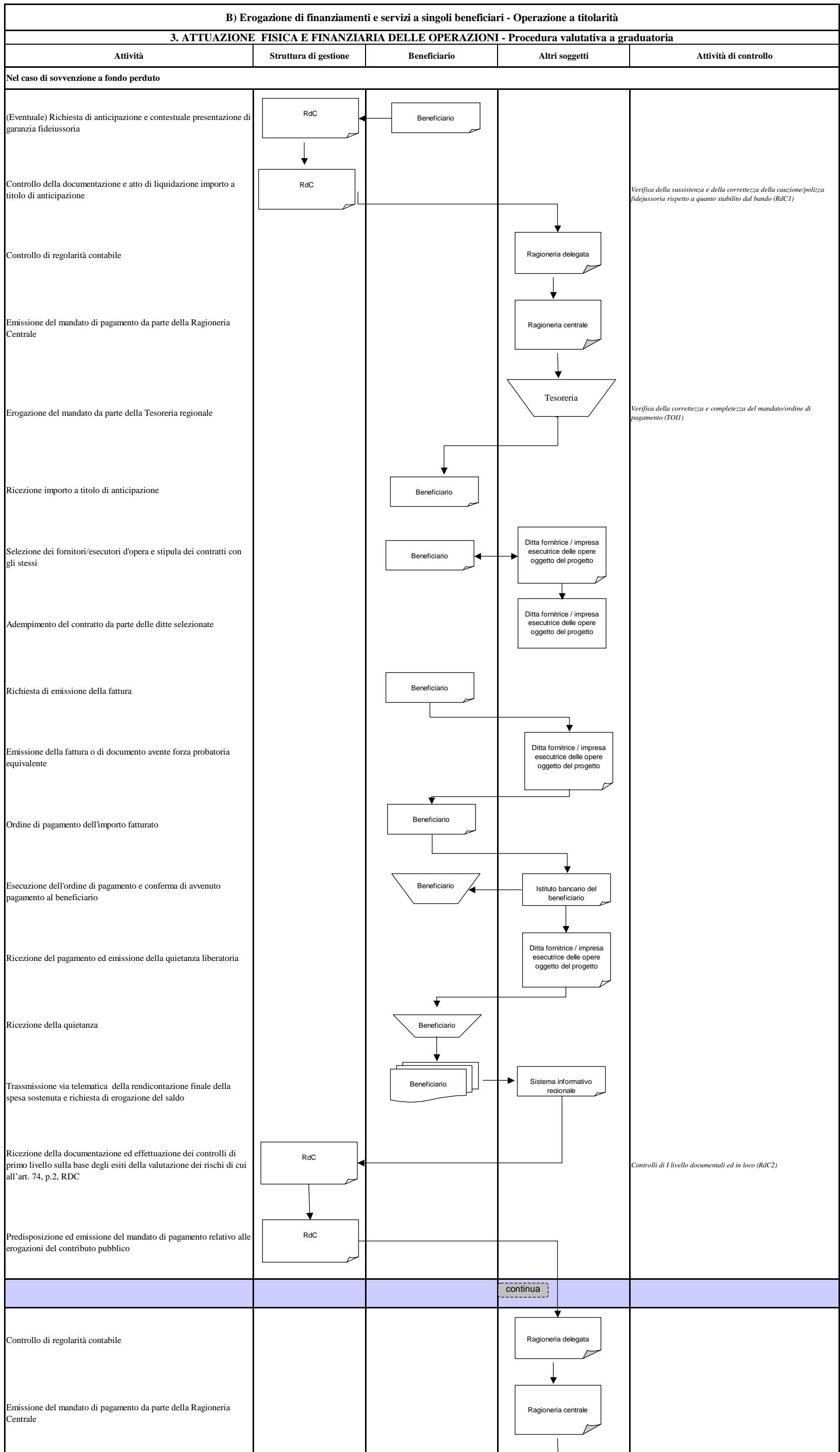
Forma di Finanziamento: Sovvenzione a fondo perduto

Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Scheda Anagrafica Pista di Controllo	
Fondo:	FESR
PR:	
Priorità:	
Azione:	
Misura:	
Tipo operazione:	Concessione di incentivi ad unità produttive e a soggetti diversi da unità produttive
Responsabile di Obiettivo Specifico:	
Responsabile di Gestione regionale:	
Responsabile di Controllo regionale:	
Organismo Intermedio	
RdG/OI	
RdC/OI	
Data:	
Versione:	
Struttura e organizzazione	
<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --- SGA[Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria] subgraph Ambito Regionale ROS[Responsabile di Obiettivo specifico] RG[Responsabile di Gestione] RC[Responsabile dei controlli] end AG --- Ambito Regionale Ambito Regionale --- B[Beneficiari] </pre>	

Legenda:





B) Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - Operazione a titolarità				
3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa a graduatoria				
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</p> <p>Completamento della fornitura dei beni e servizi da parte delle ditte fornitrici/esecutrici</p> <p>Emissione della fattura o di documento avente forza probatoria equivalente</p> <p>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</p> <p>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento all'impresa</p> <p>Trasmissione via telematica della rendicontazione della spesa sostenuta</p> <p>Ricezione della documentazione ed effettuazione dei controlli di primo livello sulla base degli esiti della valutazione dei rischi di cui all'art. 74, p.2, RDC</p>	<p>RdC</p>	<p>Beneficiario</p>	<p>Tesoreria</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Beneficiario</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Beneficiario</p> <p>sistema informatico</p>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO1)</p> <p>Verifica del corretto adempimento del contratto (B2)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (B3)</p> <p>Controlli di 1 livello documentali ed in loco (RdC2)</p>
<p>Predisposizione ed emissione del mandato di pagamento relativo al saldo</p> <p>Erogazione del saldo</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di accredito al beneficiario</p>		<p>Beneficiario</p>	<p>Ragioneria centrale</p> <p>Tesoreria</p> <p>Beneficiario</p>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento (TO1)</p>
RILEVAZIONE IRREGOLARITA'				
<p>Nel caso di irregolarità: registrazione, gestione e trasmissione al Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria irregolarità rilevate</p> <p>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità alla Commissione per il tramite dell'organismo statale;</p>	<p>AdG - Settore Gestione</p> <p>AdG - Settore Gestione amministrativa finanziaria</p>		<p>Organismo statale</p> <p>OLAF</p>	
Ciclo Periodico - Monitoraggio				
<p>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo regionale) dei dati di monitoraggio</p> <p>Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</p> <p>Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</p> <p>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltro al Sistema Informativo Monitweb</p>	<p>AdG - Settore Gestione amministrativa e finanziaria</p> <p>AdG</p>	<p>Beneficiario</p>	<p>Sistema informativo regionale</p> <p>Sistema informativo regionale</p> <p>Monitweb IGRUE</p> <p>Monitweb IGRUE</p> <p>Sistema</p> <p>Monitweb IGRUE</p>	<p>Esito Positivo: Validazione</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - 3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI - Procedura valutativa a graduatoria

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
TO11	<i>Tesoreria</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento/ordine di pagamento Verificare i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo pubblico	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento di contabilità dell'Amministrazione	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	<i>Tesoreria</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con le ditte fornitrici/esecutrici	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) 2021/1060 ss.mm.ii	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture	<i>Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/imprese esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione a all'organismo intermedio. In particolare il beneficiario verifica: - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando, nell'atto di concessione del contributo - l'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento UE n. 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale	- contratto di fornitura/esecuzione delle opere - bolle di consegna - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - ecc.	<i>Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC 1	<i>Responsabile dei controlli</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dal bando Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di fidejussione (quando previsto dal Bando) per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dal Bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento UE n. 2021/1060	Documentazione pertinente	<i>RdC/OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdC 2	<i>Responsabile dei controlli</i>	Controlli di I livello documentali ed in loco Nel caso di costi reali A) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa; Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (Pagamenti Fatture) B) Verifica la correttezza delle spese ammissibili dell'operazione secondo quanto previsto dal Bando (Spesa Ammissibile) C) Verifica del rispetto delle norme in materia di ambiente (Ambiente) D) Verifica del rispetto delle misure di pubblicità (Pubblicità) Controlli di I livello documentali ed in loco Nel caso di costi semplificati Verifica che le azioni che costituiscono la base per il rimborso sono attuate nel periodo di ammissibilità previsto dal bando Verifica del conseguimento degli obiettivi previsti per il progetto Verifica del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità Verifiche in loco (secondo le modalità previste)	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Regolamento UE n. 2021/1060	Documentazione pertinente	<i>RdC/OI</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



PR FESR 2021/2027

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

Nome Bando

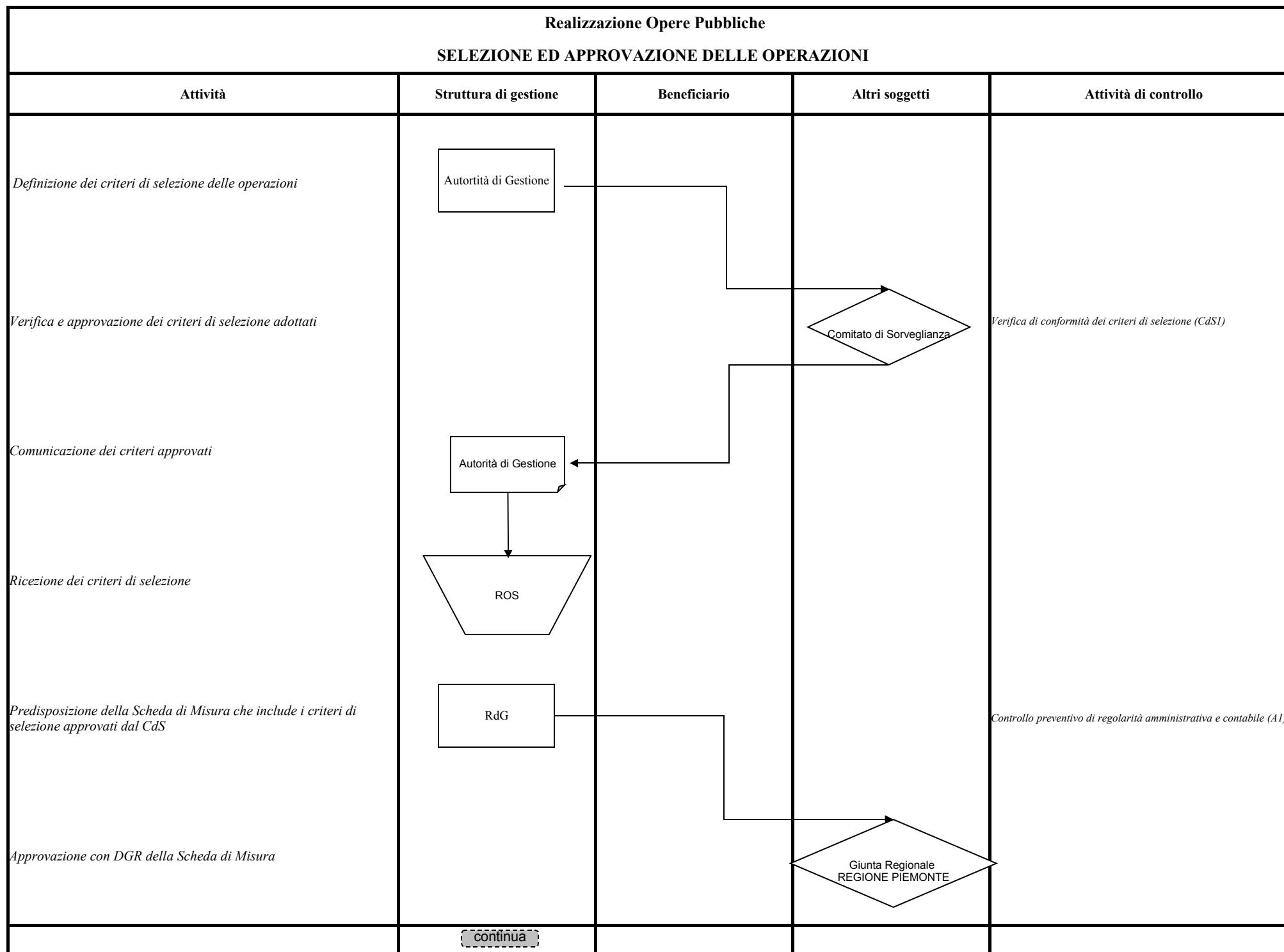
Tipo di Operazione: Realizzazione lavori pubblici/Acquisizione di beni e servizi
Forma di Finanziamento: Sovvenzione a fondo perduto

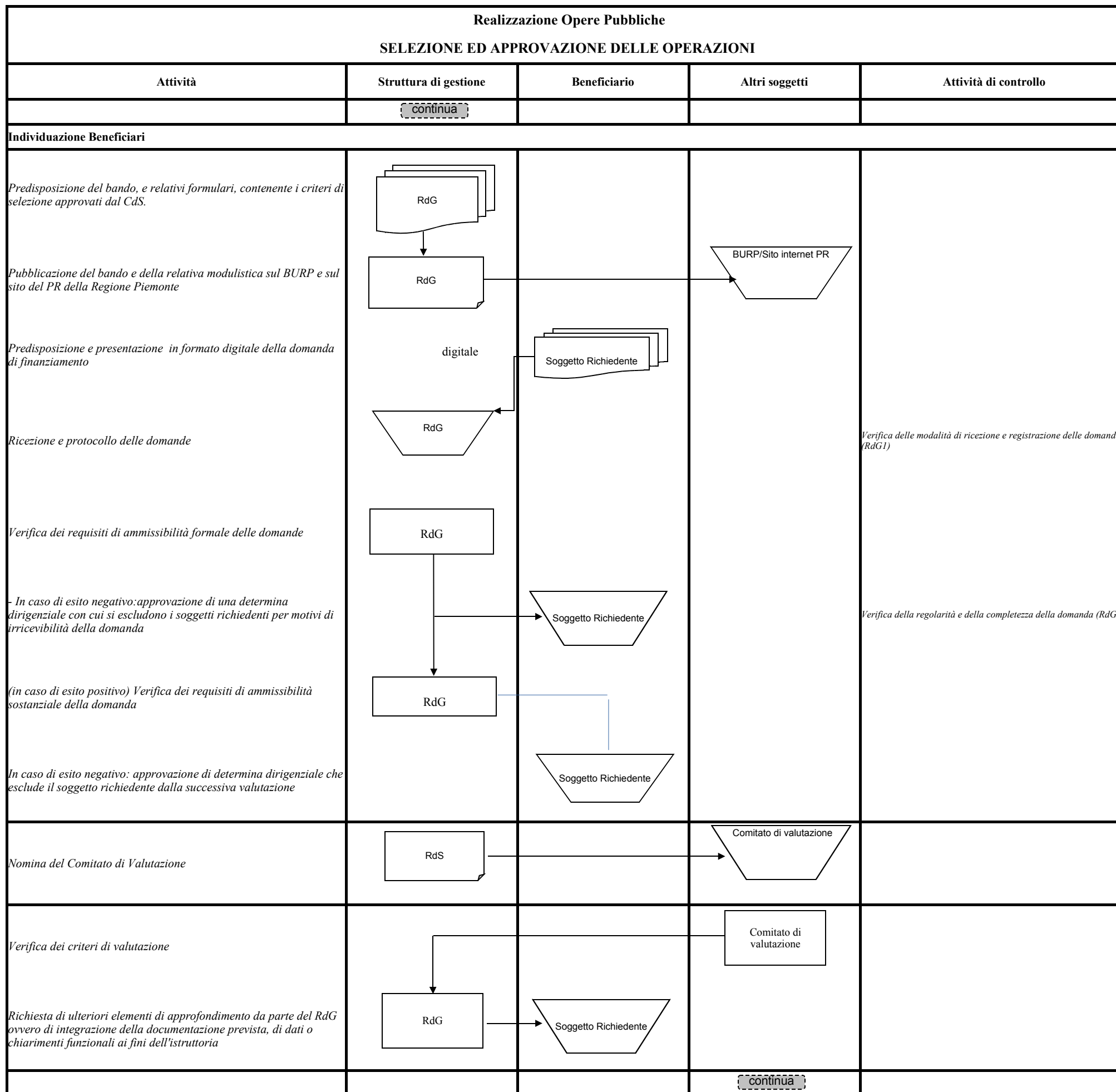
2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

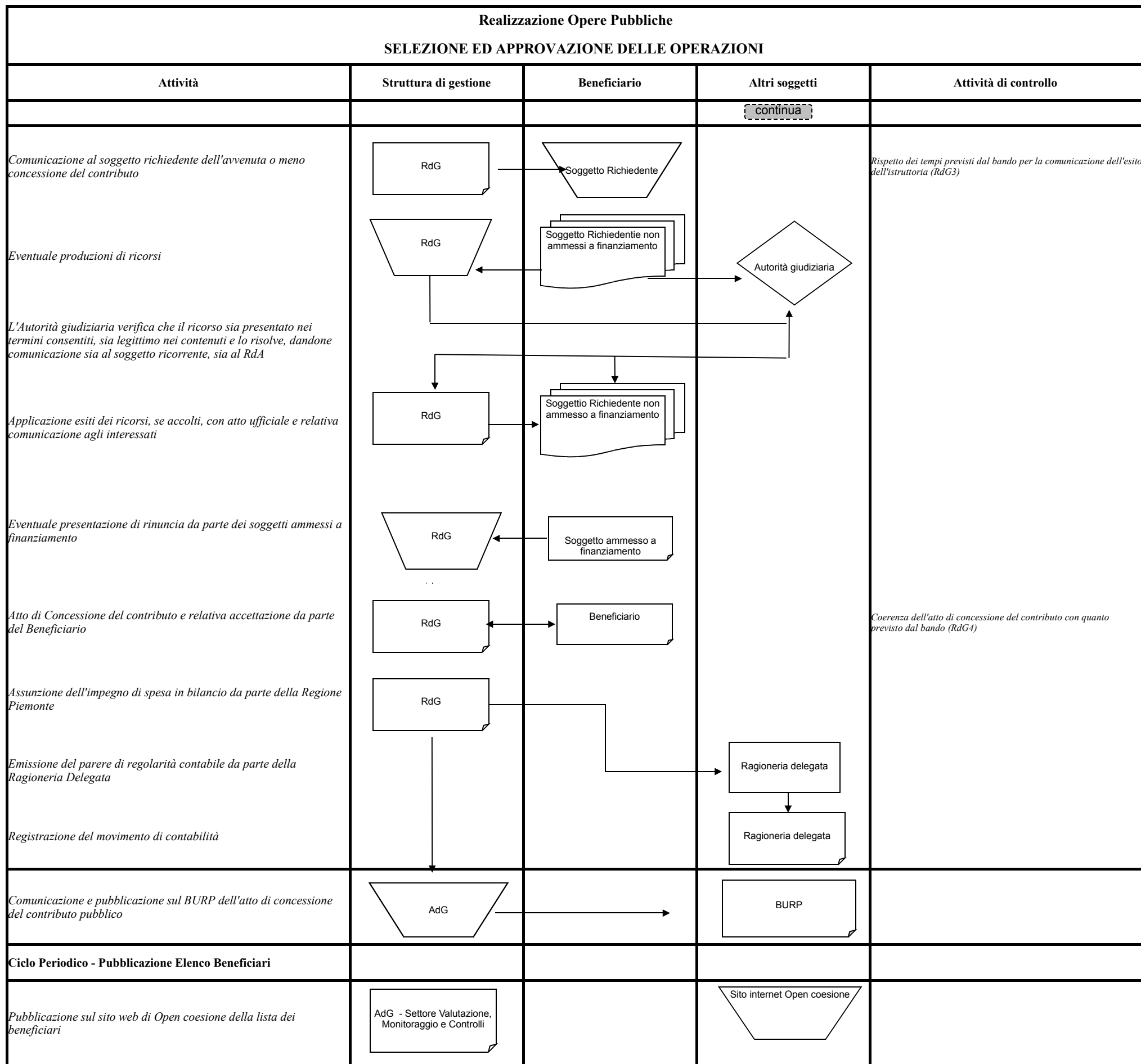
Scheda Anagrafica Pista di Controllo	
Fondo:	FESR
PR:	CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:	
Azione:	
Misura:	
Tipo operazione:	Realizzazione lavori pubblici
Responsabile di Obiettivo Specifico:	
Responsabile di Gestione regionale:	
Responsabile di Controllo regionale:	
Data:
Versione:	
Struttura e organizzazione	
<pre> graph TD AG[Autorità di Gestione] --- SGA[Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria] subgraph AmbitoRegionale [Ambito regionale] ROS[Responsabile di Obiettivo specifico] RG[Responsabile di Gestione] RC[Responsabile dei controlli] end AmbitoRegionale --- B[Beneficiari] </pre>	

Legenda:









DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
A1	Struttura competente ai sensi della DGR 17 ottobre 2016, n. 1-4046 smi	Controllo preventivo di regolarità contabile e controllo preventivo di regolarità amministrativa	DGR 17 ottobre 2016, n. 1-4046 smi	- Proposta di DGR; - Determinazione dirigenziale di impegno della spesa	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
CdS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione	- Reg. UE 2021/1060	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano			
RdG1	Responsabile di Gestione	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di finanziamento	- bando di accesso alle risorse	- bando e altri atti di regolamentazione della procedura - domanda di finanziamento ricevuta (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le domande di finanziamento ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando			
RdG2	Responsabile di Gestione	Verifica della regolarità e della completezza della domanda	- bando di accesso alle risorse	- bando e altri atti di regolamentazione della procedura - domande di finanziamento ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del possesso da parte del richiedente dei requisiti soggettivi e delle condizioni prestabilite dal Disciplinare/Bando per l'ottenimento del contributo del PR			
RdG3	Responsabile di Gestione	Rispetto dei tempi previsti dal Disciplinare per la comunicazione dell'esito dell'istruttoria	- bando di accesso alle risorse	- bando - comunicazione dell'esito dell'istruttoria ai soggetti richiedenti	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Rispetto dei termini previsti dal Disciplinare/bando per la corretta e tempestiva comunicazione ai soggetti richiedenti dell'esito dell'istruttoria			
RdG4	Responsabile di Gestione	Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Disciplinare	- bando di accesso alle risorse	- schema tipo di convenzione/contratto	RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Coerenza dell'atto di concessione del contributo alla normativa nazionale, comunitaria e ai contenuti del Disciplinare/Bando . Previsione all'interno dell'atto di concessione del contributo di tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e doveri del beneficiario in relazione all'esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo			

PR FESR 2021/2027

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

Nome Bando

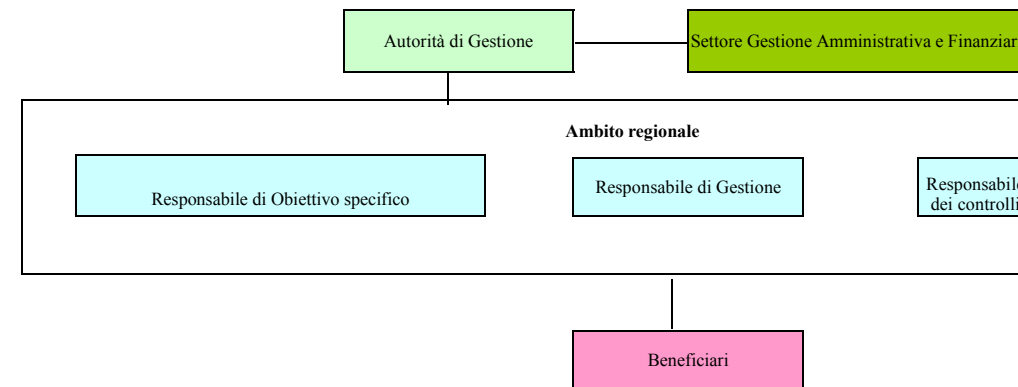
Tipo di Operazione: Realizzazione lavori pubblici/Acquisizione di beni e servizi

Forma di Finanziamento: Sovvenzione a fondo perduto

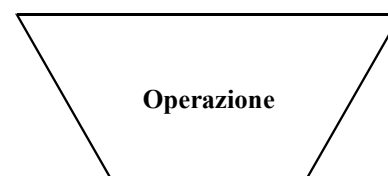
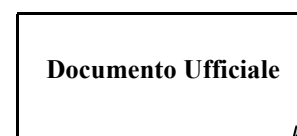
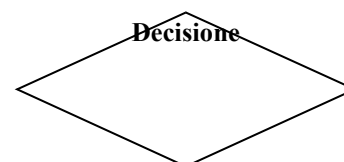
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

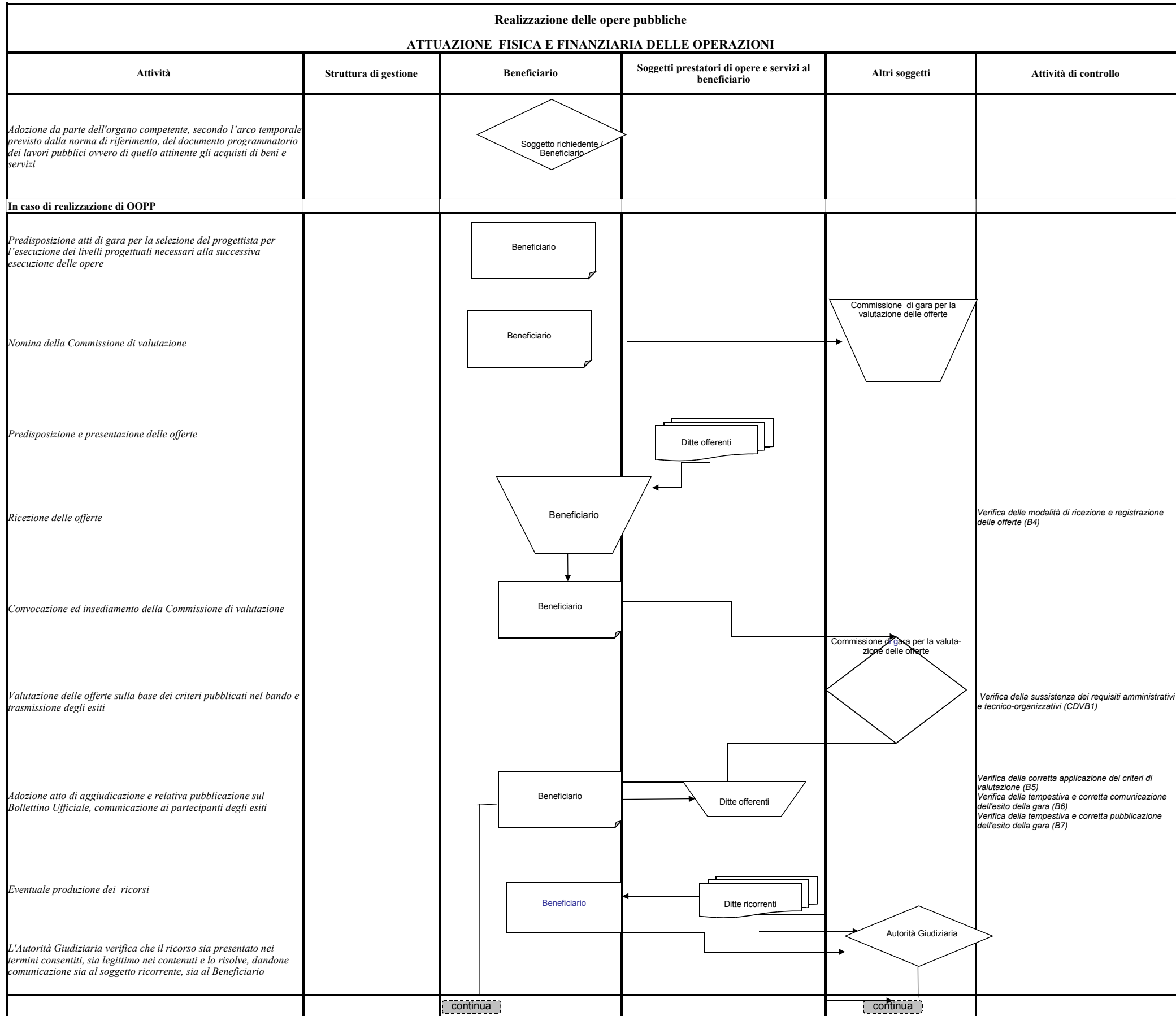
Fondo: FESR
PR: CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:
Azione:
Misura:
Tipo operazione: Realizzazione lavori pubblici/acquisizione di beni e servizi
Responsabile di Obiettivo Specifico:
Responsabile di Gestione regionale:
Responsabile di Controllo regionale:
Data:
Versione:

Struttura e organizzazione

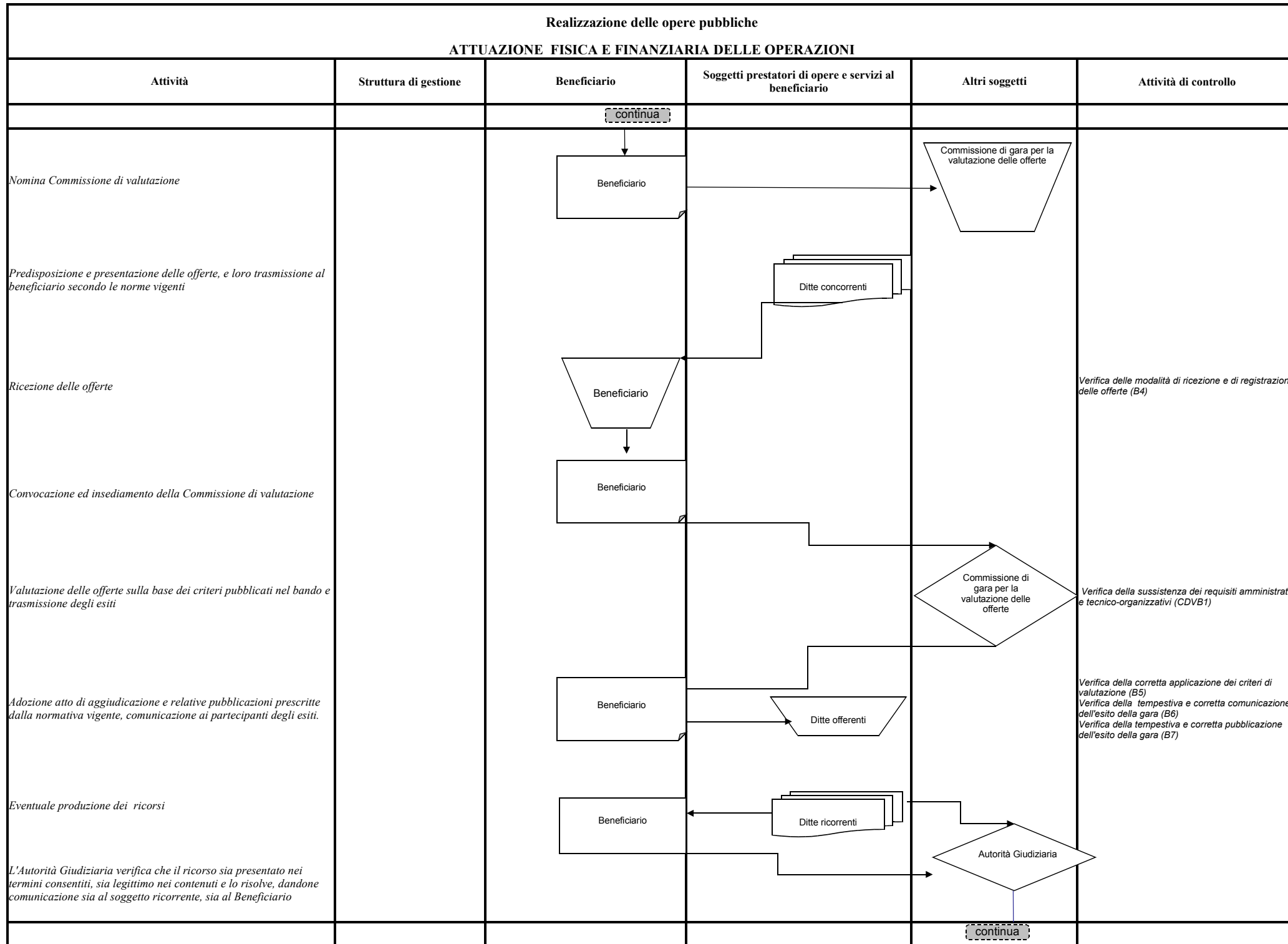


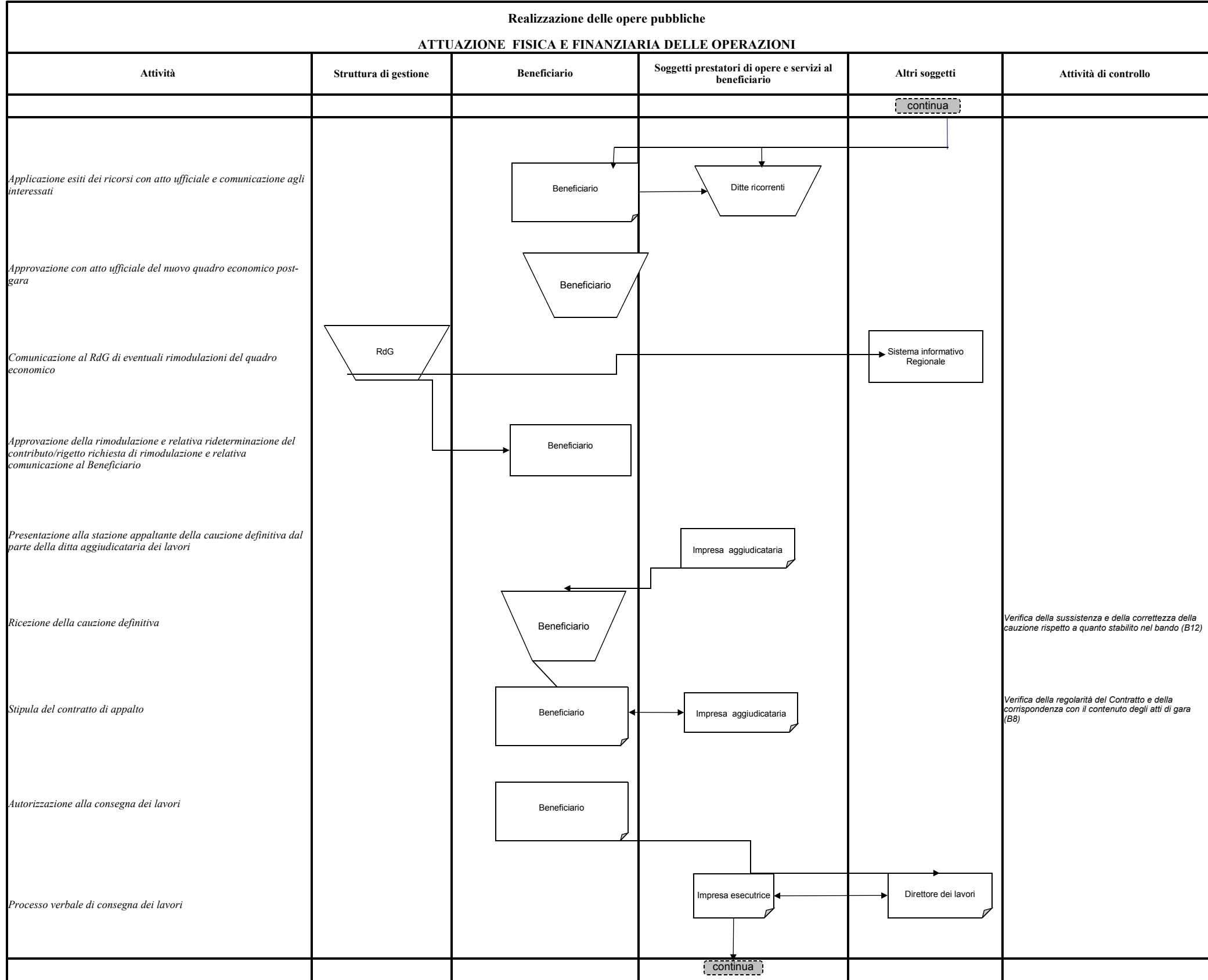
Legenda:

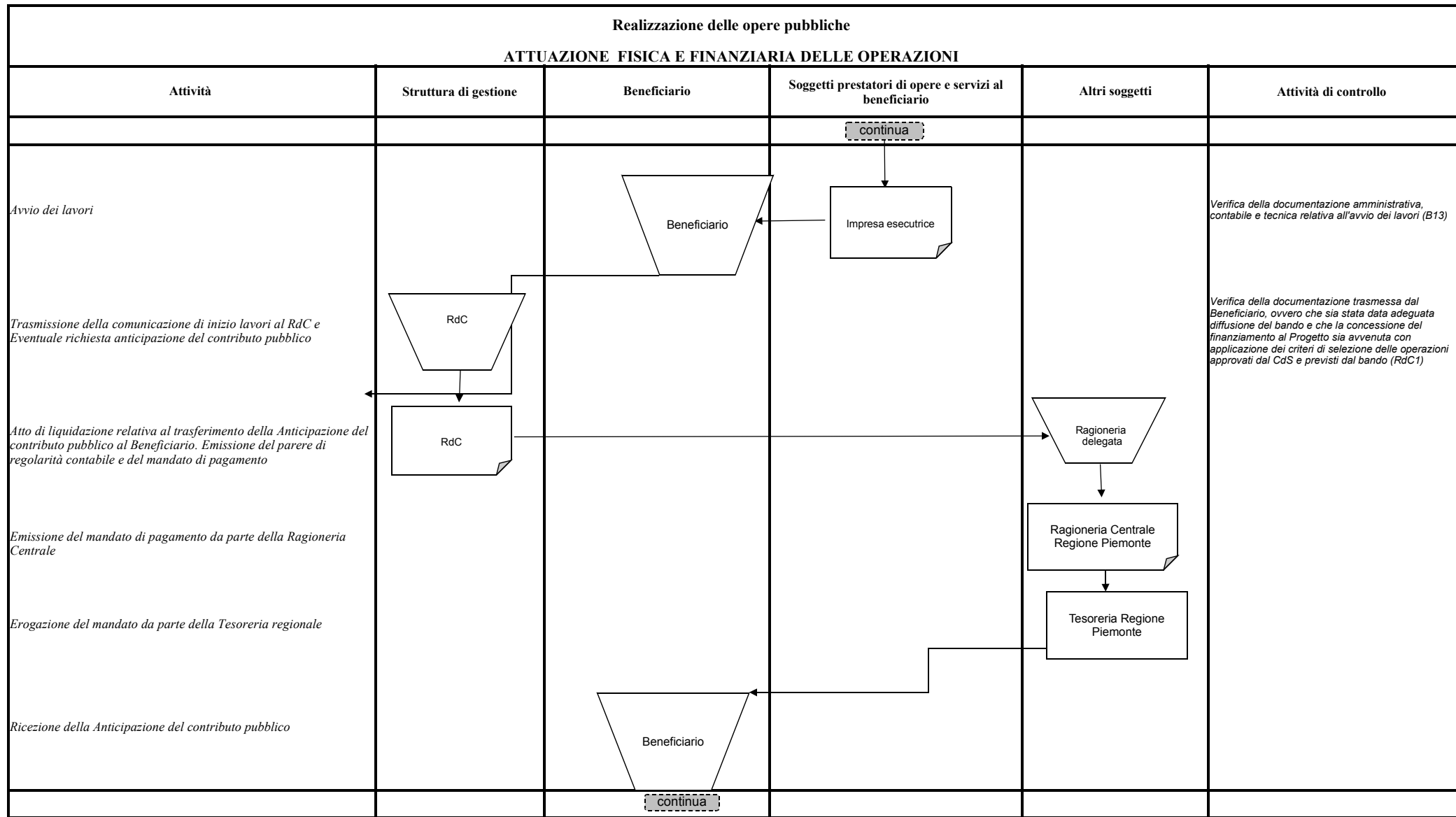


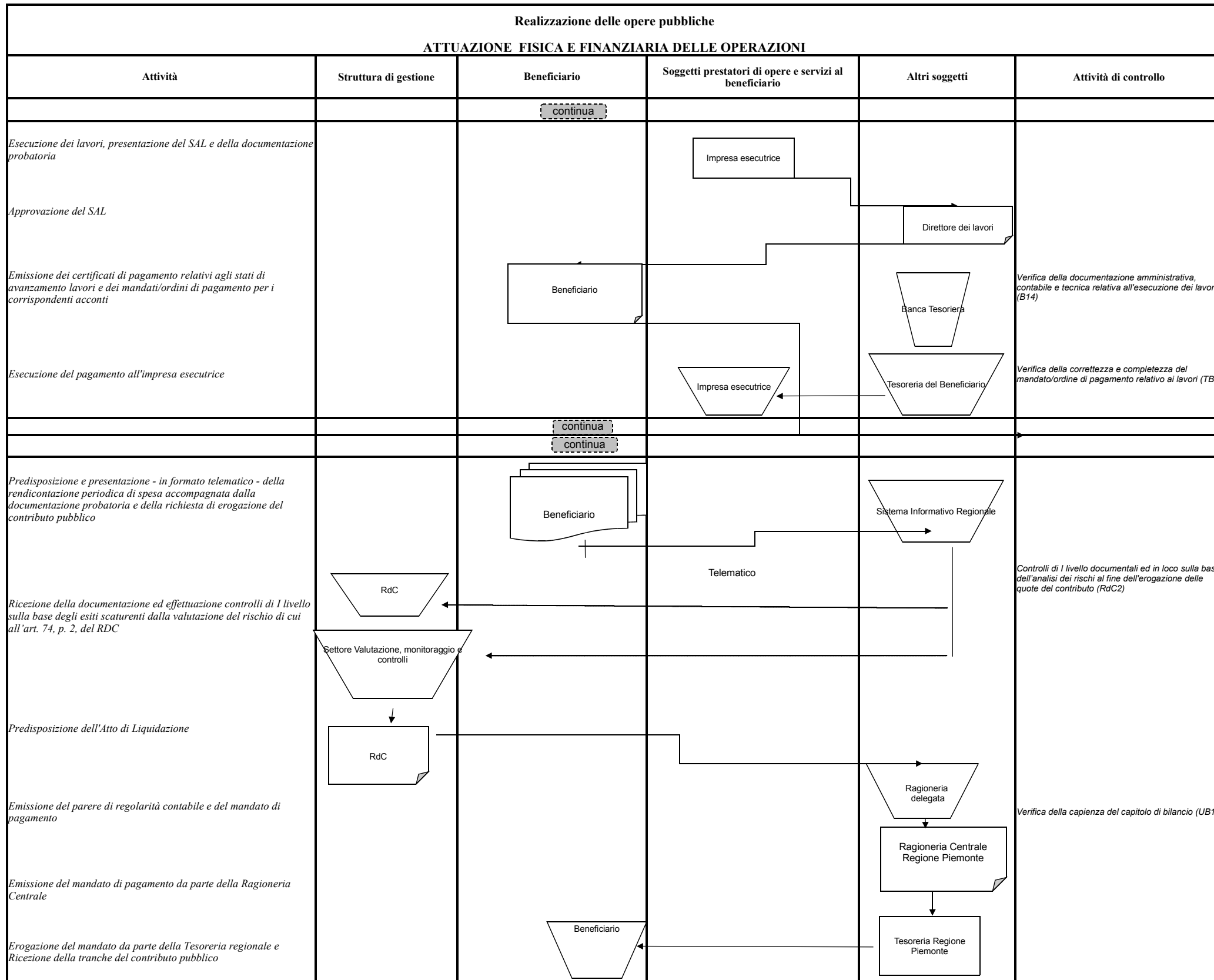


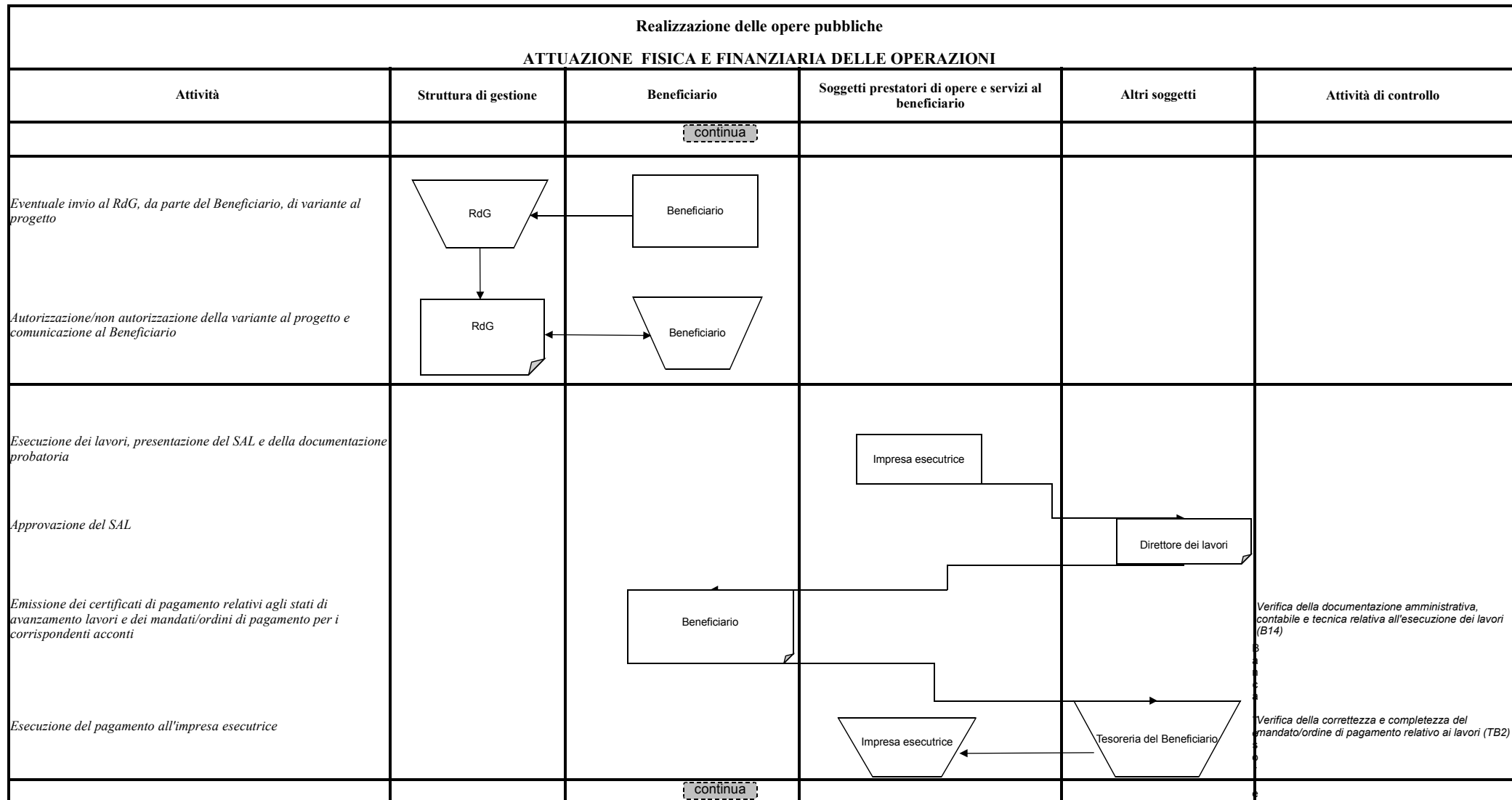
Realizzazione delle opere pubbliche					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti prestatori di opere e servizi al beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		continua	
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e comunicazione agli interessati</p> <p>Stipula del contratto per la progettazione</p> <p>Svolgimento dell'attività progettuale e consegna del progetto; presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla ditta aggiudicataria</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta aggiudicataria</p> <p>Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori</p> <p>Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori</p> <p>Predisposizione della documentazione di gara per l'appalto dei lavori</p> <p>Pubblicazione del bando di gara e della relativa modulistica su tutte le pubblicazioni prescritte dalla normativa vigente</p>		<pre> graph TD subgraph Beneficiario B1[Beneficiario] B2[Beneficiario] B3{Beneficiario} B4[Beneficiario] B5[Beneficiario] B6[Beneficiario] end subgraph Soggetti_prestatori D1[Ditte ricorrenti] D2[Ditta aggiudicataria] D3[Ditta aggiudicataria] D4[Ditta aggiudicataria] end subgraph Altri_soggetti T[Tesoreria del Beneficiario] DL[Direttori dei lavori] end B1 --> D1 B1 --> D2 B2 --> D2 D2 --> D3 D3 --> B3 B3 --> D4 D4 --> T T --> B4 B4 --> DL DL --> B5 B5 --> B6 </pre>		<p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (B8)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dal prestatore di servizio (B1)</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (B2)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TB1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (B10)</p> <p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (B11)</p>	
		continua			

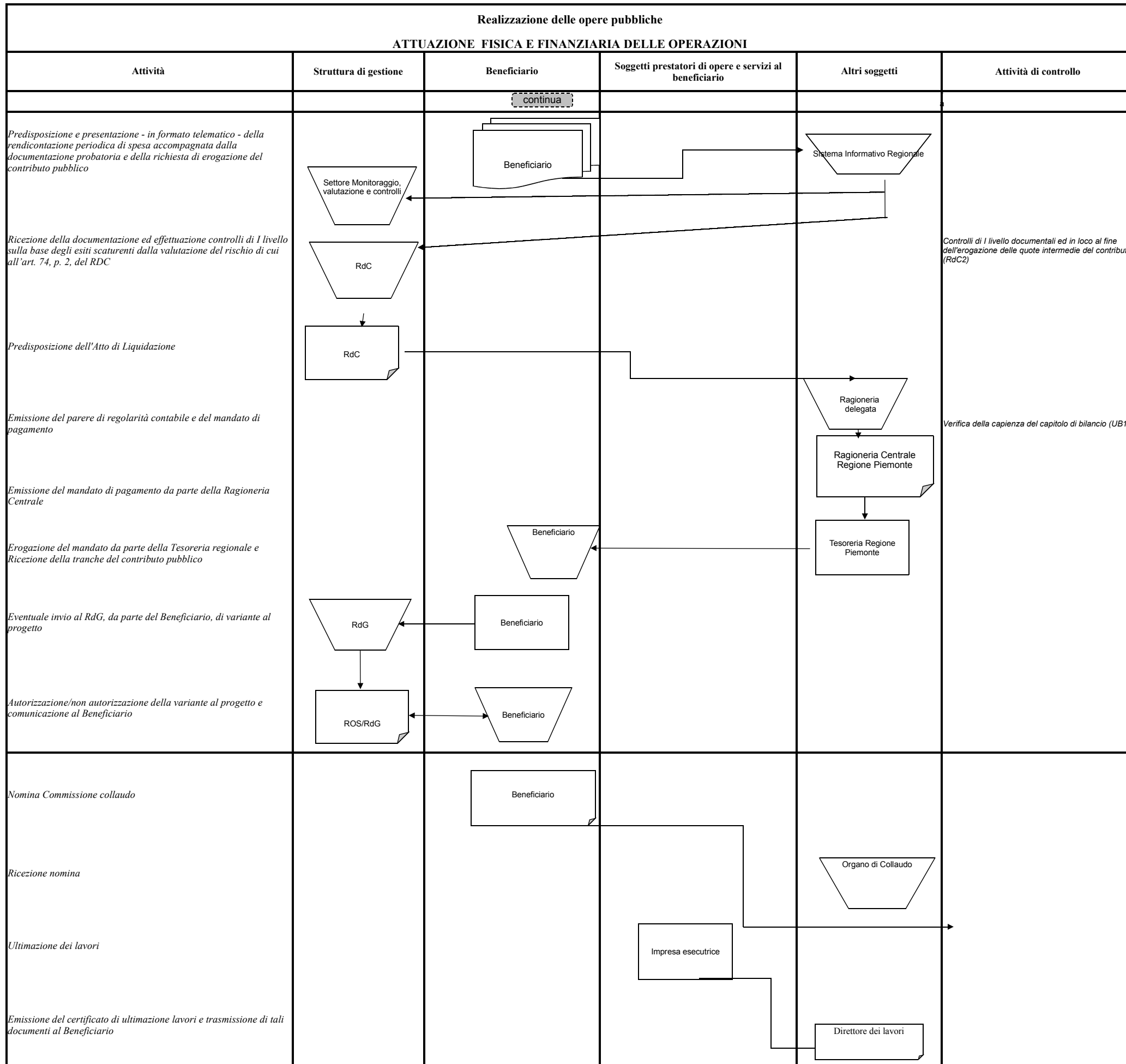




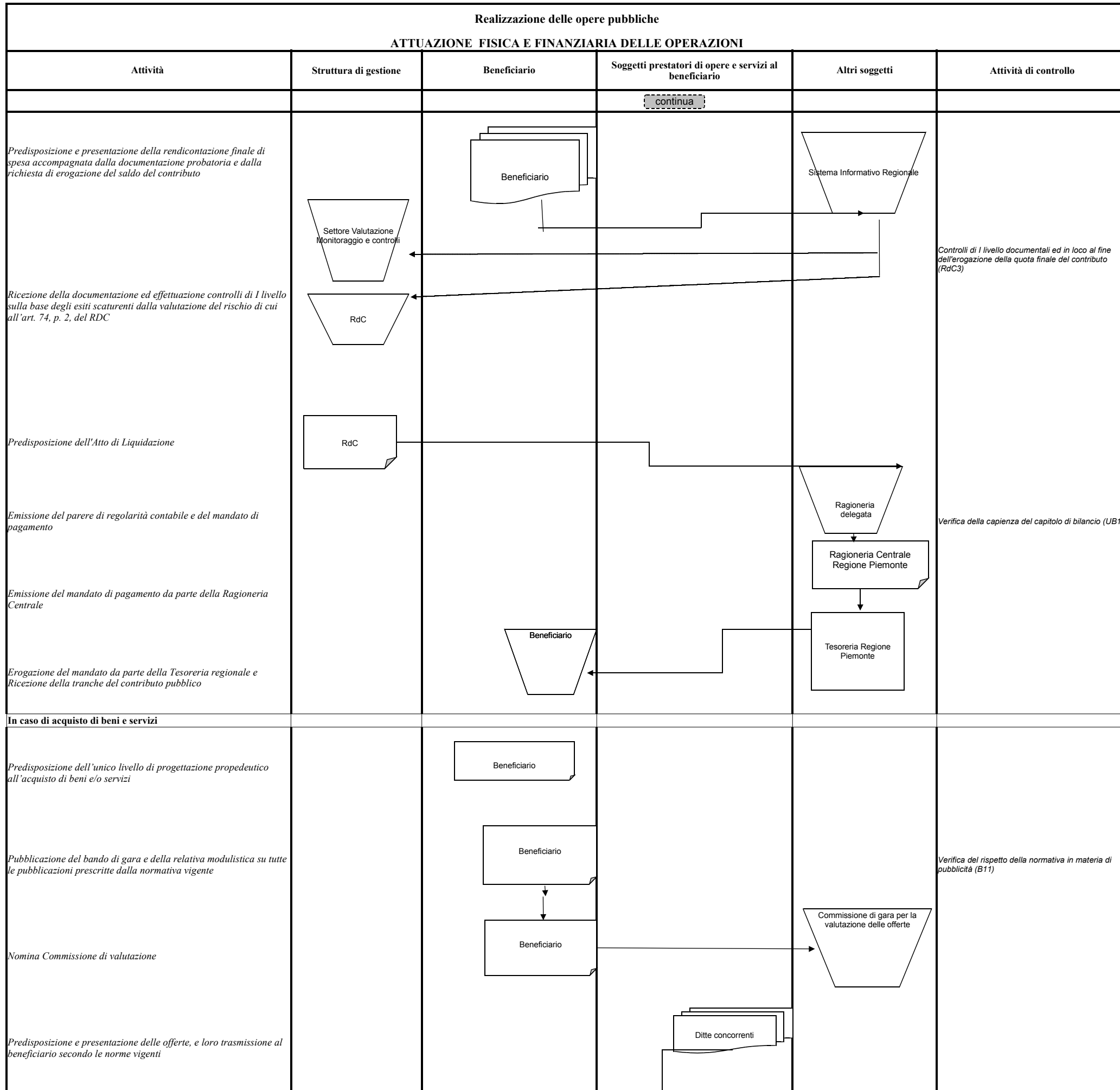


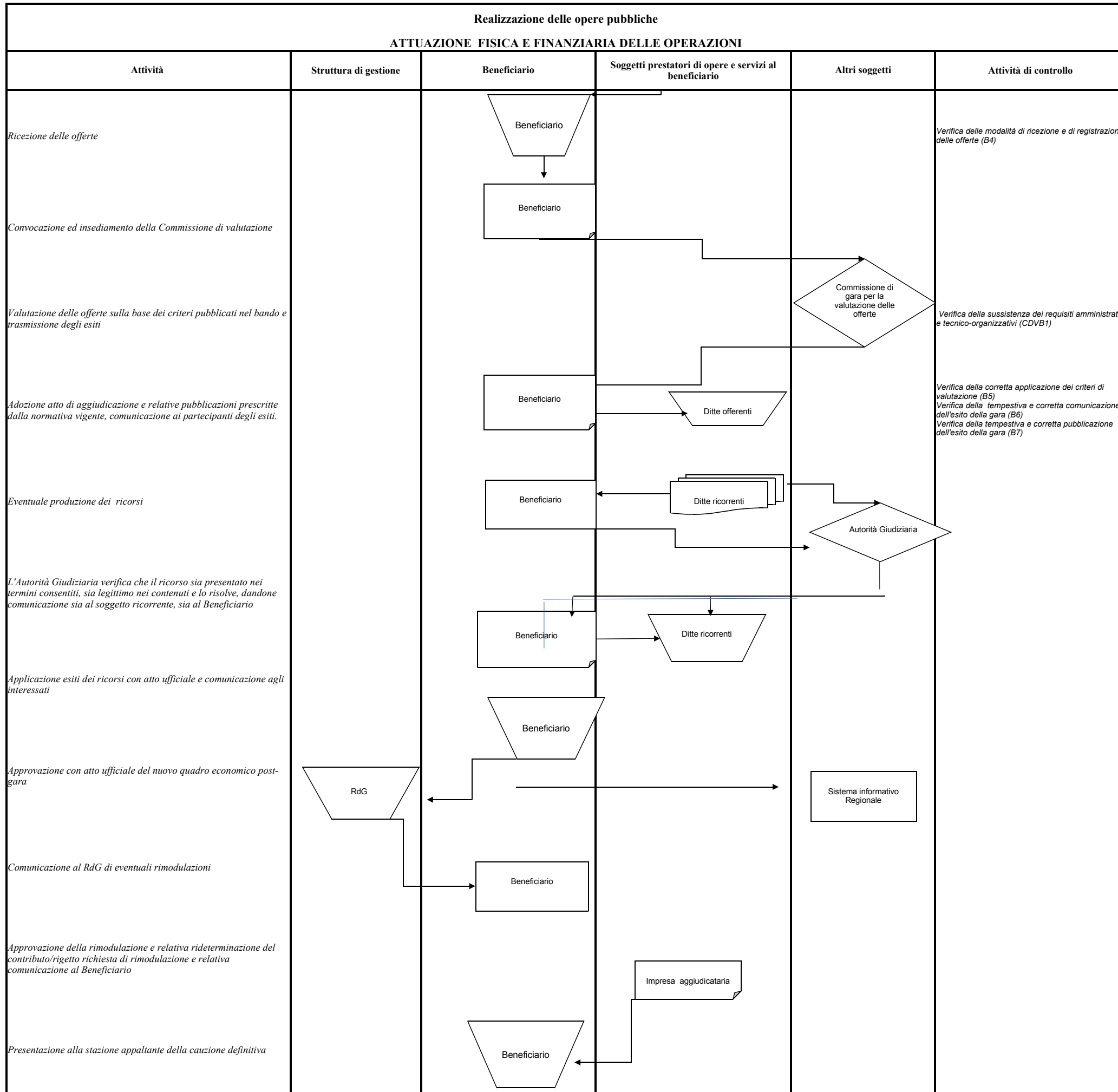


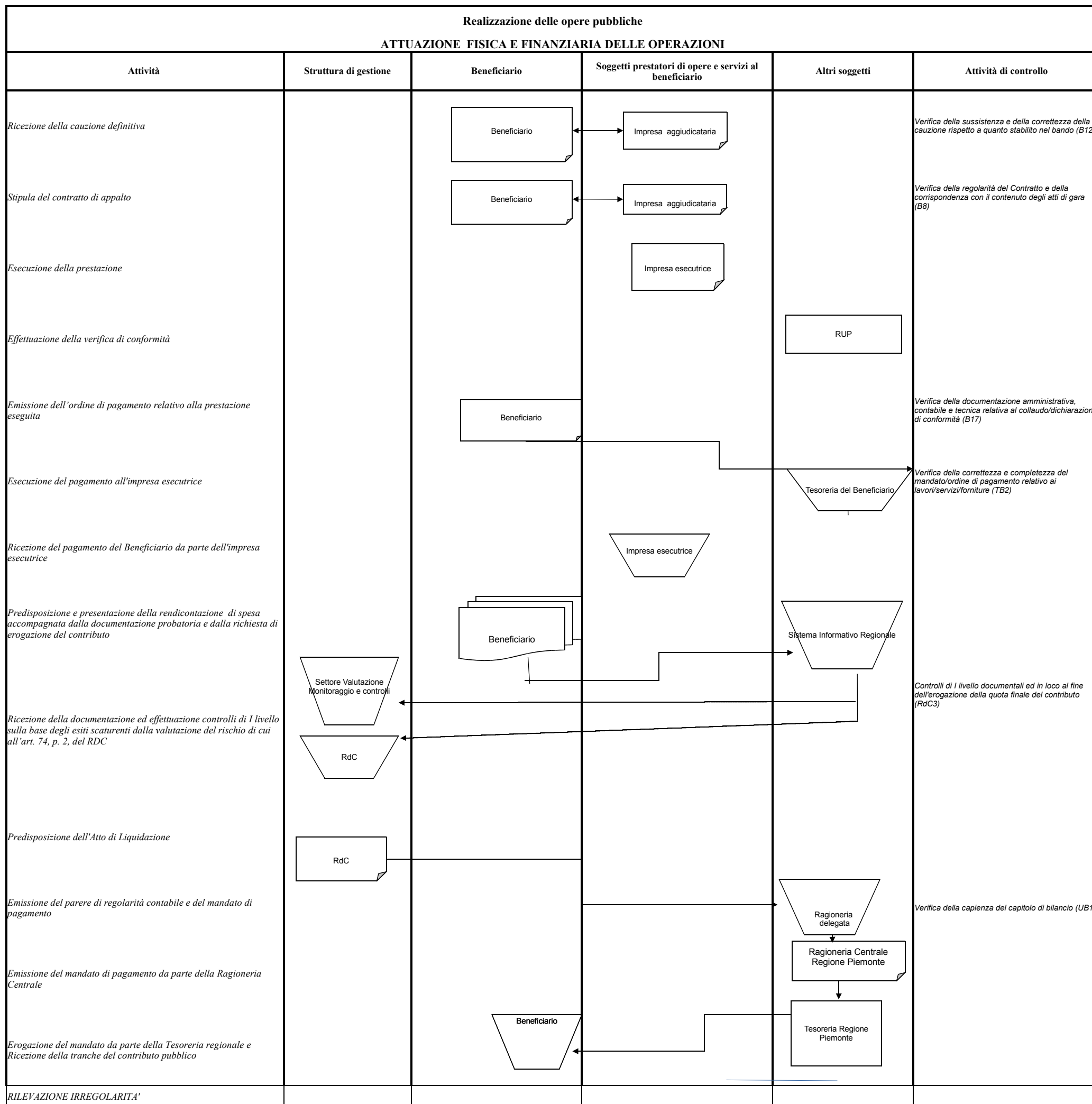


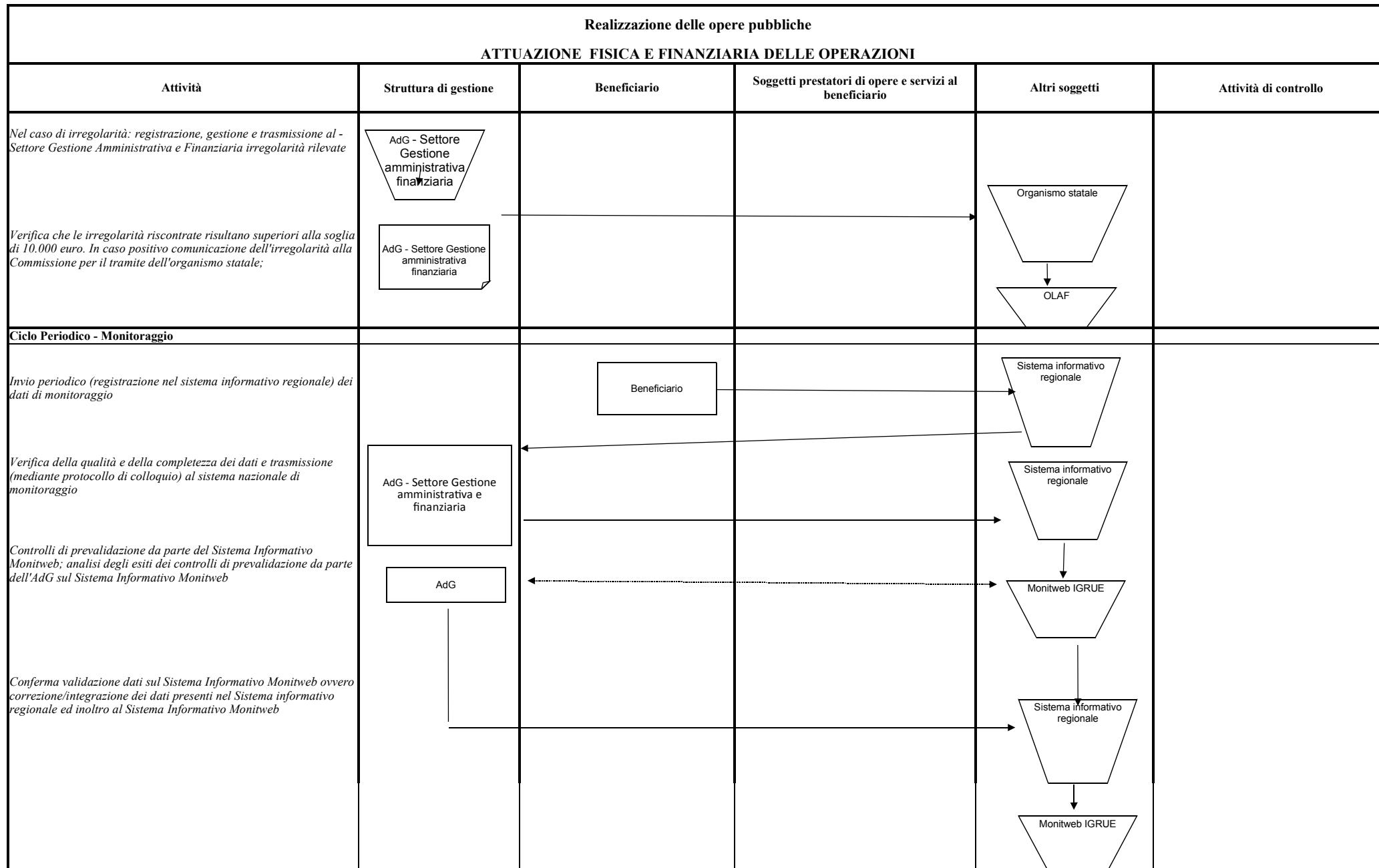


Realizzazione delle opere pubbliche					
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti prestatori di opere e servizi al beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua	
<p><i>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</i></p> <p><i>Redazione della relazione di collaudo</i></p> <p><i>Emissione del certificato di collaudo / regolare esecuzione e trasmissione alla stazione appaltante</i></p> <p><i>Emissione del certificato di pagamento relativo allo stato di avanzamento dei lavori e del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo</i></p> <p><i>Esecuzione del pagamento all'impresa esecutrice</i></p>		Beneficiario		<p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Tesoreria del Beneficiario</p>	<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo (B17)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori (B15)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (B16)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TB2)</i></p>
				continua	









DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdC1	Responsabile di Controllo	<p>Verifica della documentazione trasmessa dal Beneficiario, ovvero che sia stata data adeguata diffusione del bando e che la concessione del finanziamento al Progetto sia avvenuta con applicazione dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS e previsti nel bando</p> <p>Verifica: - della documentazione tecnica trasmessa dal beneficiario - che sia stata data adeguata diffusione del bando; - che la concessione del finanziamento al Progetto sia avvenuta con applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS e previsti nel bando</p>	- Codice appalti	Documentazione pertinente	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC2	Responsabile di Controllo	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (inclusa l'eventuale anticipazione)</p> <p>In caso di rendicontazione a costi reali</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici</p> <p>Verifica del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità</p> <p>Verifica da parte del RdC della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di concessione del finanziamento e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica da parte del RdC dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PR, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del finanziamento</p> <p>Verifica da parte del RdC dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica da parte del RdC che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente annullati</p> <p>Verifiche in loco (secondo le modalità previste)</p> <p>In caso di rendicontazione a costi semplificati</p> <p>Verifica che le azioni che costituiscono la base per il rimborso sono attuate nel periodo di ammissibilità previsto dal bando</p> <p>Verifica della corretta esecuzione delle opzioni di costo semplificate</p> <p>Verifica del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità</p> <p>Verifiche in loco (secondo le modalità previste)</p>	- Regolamento UE n. 2021/1060 - Codice Appalti - PR		<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC3	Responsabile di Controllo	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>In caso di rendicontazione a costi reali</p> <p>Verifica da parte del RdC della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di appalti pubblici</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità</p> <p>Verifica da parte del RdC della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica da parte del RdC del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica da parte del RdC della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di concessione del finanziamento e con l'oggetto del contratto di appalto</p> <p>Verifica da parte del RdC dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel PR, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del finanziamento</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare da parte del RdC che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati</p>	- Regolamento UE n. 2021/1060 - Codice Appalti - PR	Documentazione pertinente	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

		Verifiche in loco (secondo le modalità previste)			Ufficio _____ Stanza _____
		In caso di rendicontazione a costi semplificati			
		Verifica che le azioni che costituiscono la base per il rimborso sono attuate nel periodo di ammissibilità previsto dal bando			
		Verifica della corretta esecuzione delle opzioni di costo semplificate			
		Verifica del rispetto della normativa in materia di ambiente, pari opportunità, pubblicità			
		Verifiche in loco (secondo le modalità previste)			
UB1	<i>Ufficio Bilancio</i>	Verifica della capienza del capitolo di bilancio	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa	Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale - Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile			
CDVB1	<i>Commissione di gara per la valutazione delle offerte</i>	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi	- Codice appalti/D. Lgs. 123/98	- bando pubblico ed altri atti di gara	Commissione di Valutazione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno partecipato alla gara siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico			
B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio interno	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/ore di lavoro - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanzate o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:			
		- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni			
		- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa con l'oggetto dello studio affidatogli			
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		In caso di rendicontazione a costi reali, verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento			
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica			
B4	<i>Beneficiario</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dal Beneficiario			
B5	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando			
B6	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- verbali di aggiudicazione - graduatoria - documenti relativi alla comunicazione dell'esito di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B7	<i>Beneficiario</i>	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione e che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando			
B8	<i>Beneficiario</i>	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- Codice appalti - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi			
		Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dalla ditta aggiudicataria	- Reg. 2021/1060 - normativa nazionale civilistica e fiscale di	- contratto con la ditta aggiudicataria - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

<p align="center">B9</p>	<p align="center"><i>Beneficiario</i></p>	<p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto 	<p>referimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando 	<p>fattibilità/progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale 	<p align="right">Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
<p align="center">B10</p>	<p align="center"><i>Beneficiario</i></p>	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - codice appalti 	<ul style="list-style-type: none"> - atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara 	<p align="right">Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

B11	<i>Beneficiario</i>	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dal Beneficiario e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- codice appalti	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B12	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- codice appalti	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B13	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni	- Reg. 2021/1060 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento - Atto di concessione del contributo/Convenzione - bando	- contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B14	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'esecuzione dei lavori Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, documentazione relativa ad eventuali studi di fattibilità, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel POR, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del contributo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- codice appalti - Reg. 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di concessione del contributo - Schede di Misura approvate con DGR	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B15	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel POR, nelle Schede di Misura e nell'Atto di concessione del contributo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- codice appalti - Reg. 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni della Regione sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari - Atto di concessione del contributo - Schede di Misura approvate con DGR	- contratto di appalto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B16	<i>Beneficiario</i>	Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- codice appalti	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
B17	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo/dichiarazione di conformità Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo) ovvero, nel caso di servizi/forniture, dichiarazione di conformità	- codice appalti	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione) e relativa relazione ovvero, in caso di forniture e servizi, dichiarazione di conformità/CRE	Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
TB1	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo	- codice appalti - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	Tesoreria del Beneficiario Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
		Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori/servizi/forniture	- codice appalti - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

TB2	<i>Tesoreria Beneficiario</i>	Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			<i>Tesoreria del Beneficiario</i> Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
------------	-------------------------------	---	--	--	---

PR FESR 2021/2027

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL’OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

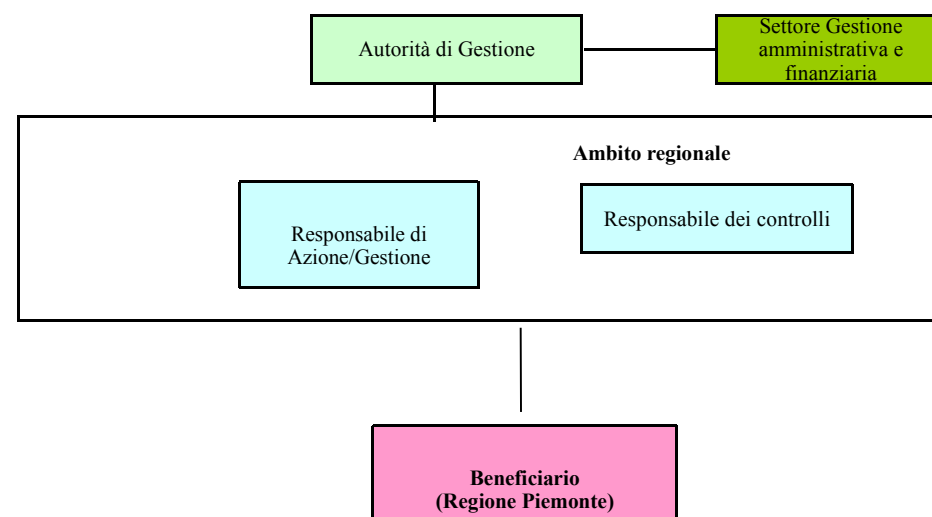
**Tipo operazione: Acquisto o realizzazione di Servizi
Operazioni a titolarità regionale (Affidamento diretto)**

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

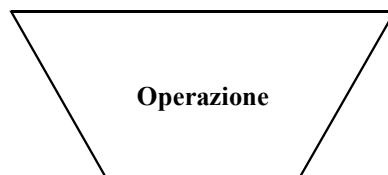
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Fondo: FESR
PR: CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:
Tipo di operazione: Acquisto o realizzazione di Servizi
Responsabile Azione:
Responsabile Gestione:
Responsabile di Controllo:
Data:
Versione:

Struttura e organizzazione

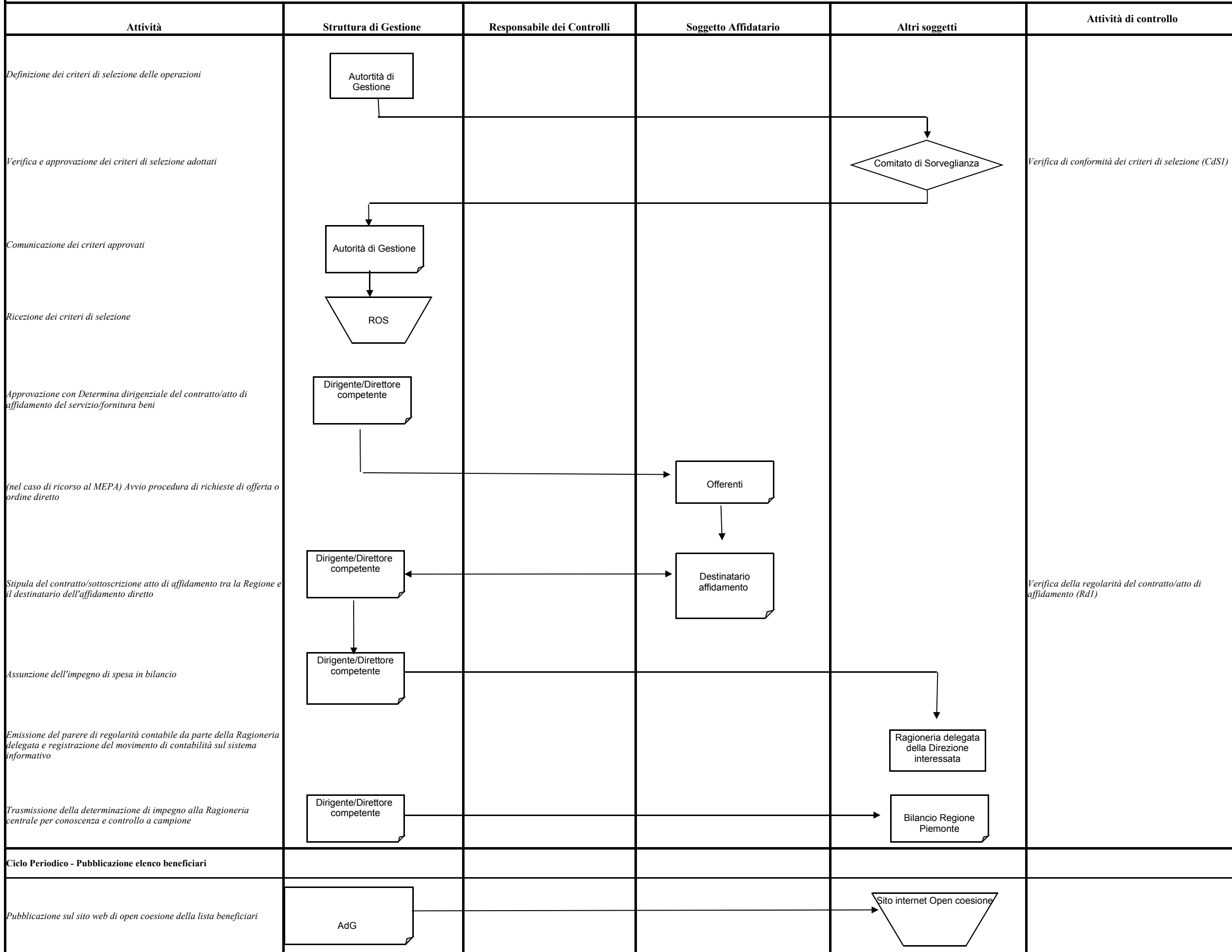


Legenda:



Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte (Affidamenti diretti)

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione</p> <p>Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano</p>	- Regolamento UE 2021/1060	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<p>AdG</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
Rd1	<i>Responsabile AdG</i>	<p>Verifica della regolarità del contratto/atto di affidamento</p> <p>Verifica che la convenzione/contratto/atto di affidamento sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni . Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi</p>	- Regolamento UE 2021/1060 - Codice appalti	- convenzione/contratto/atto di affidamento	<p>RdA/RdG</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

PR FESR 2021/2027

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

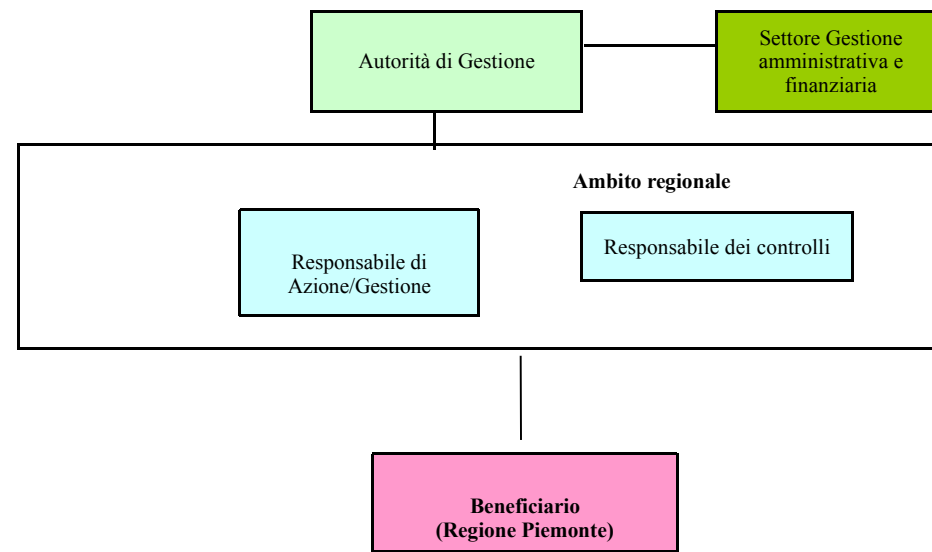
**Tipo operazione: Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di Servizi
Operazioni a titolarità regionale (Affidamento mediante Gara di Appalto)**

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

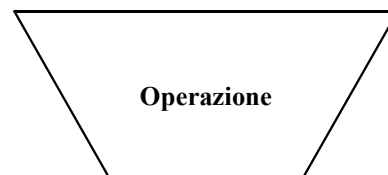
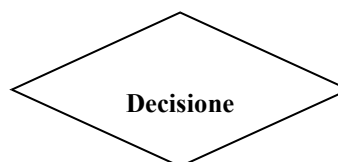
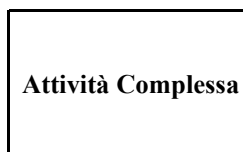
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

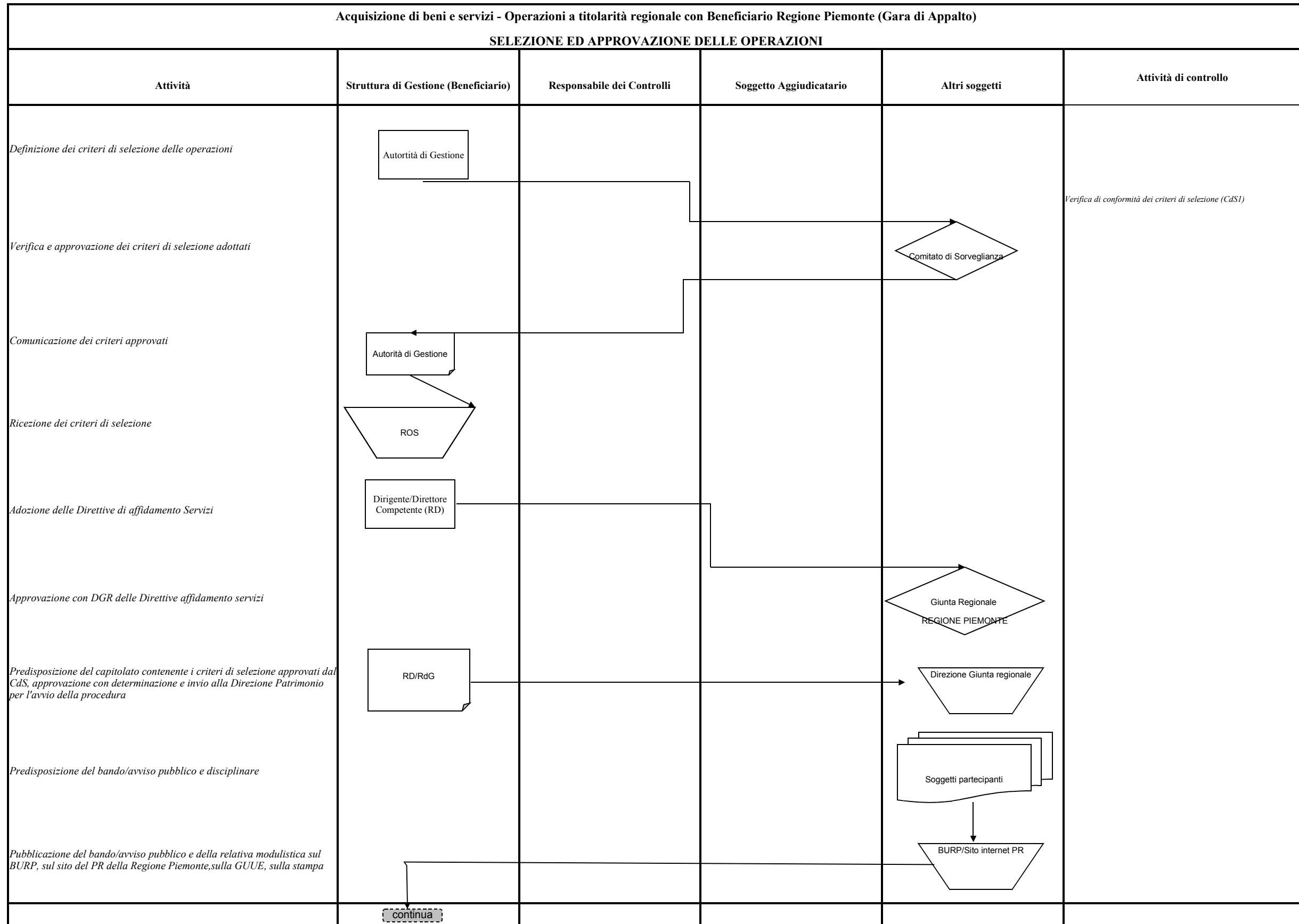
Fondo: FESR
PR: CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:
Tipo di operazione: Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di Servizi
Responsabile Azione:
Responsabile Gestione:
Responsabile di Controllo:
Data:
Versione:

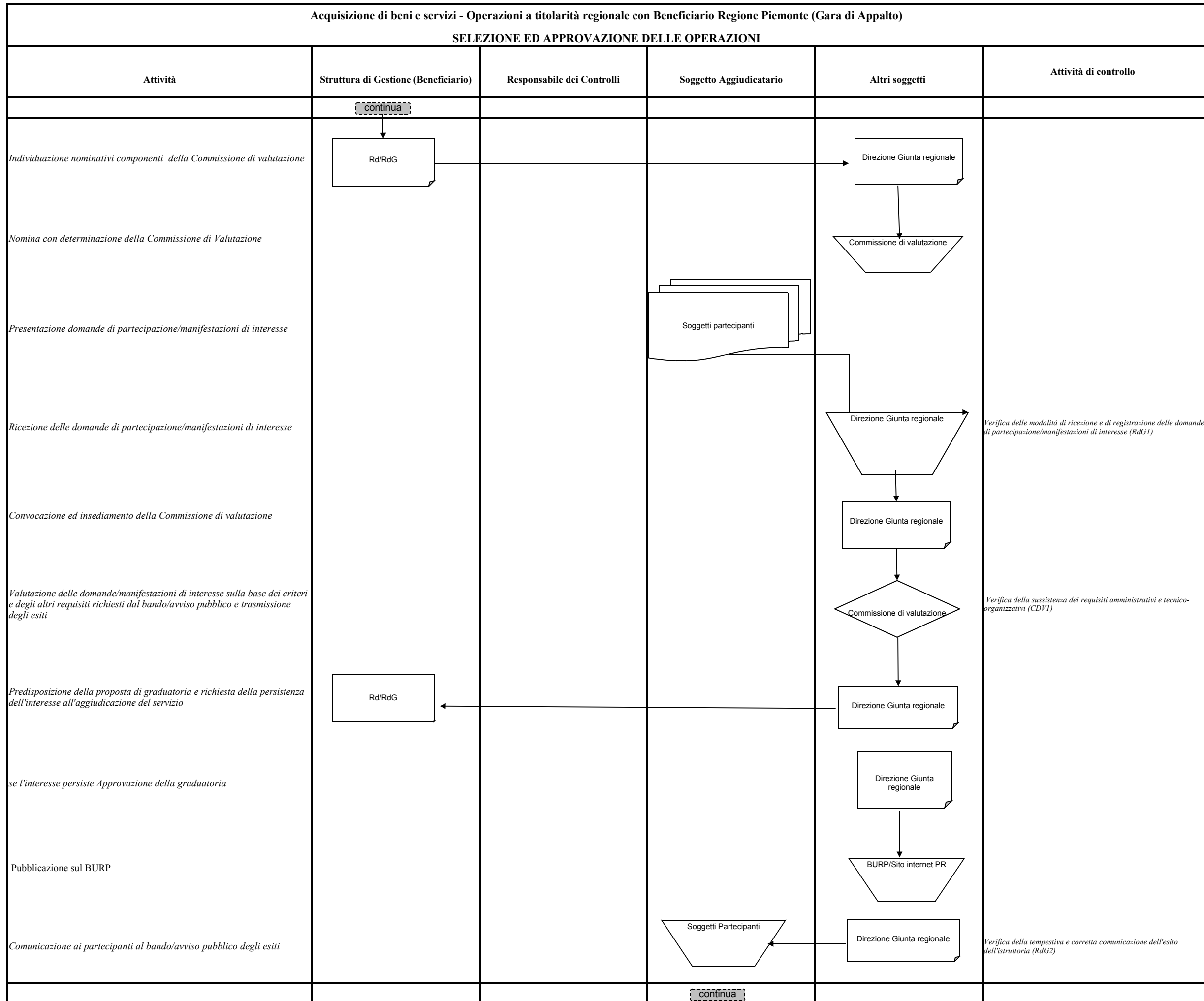
Struttura e organizzazione

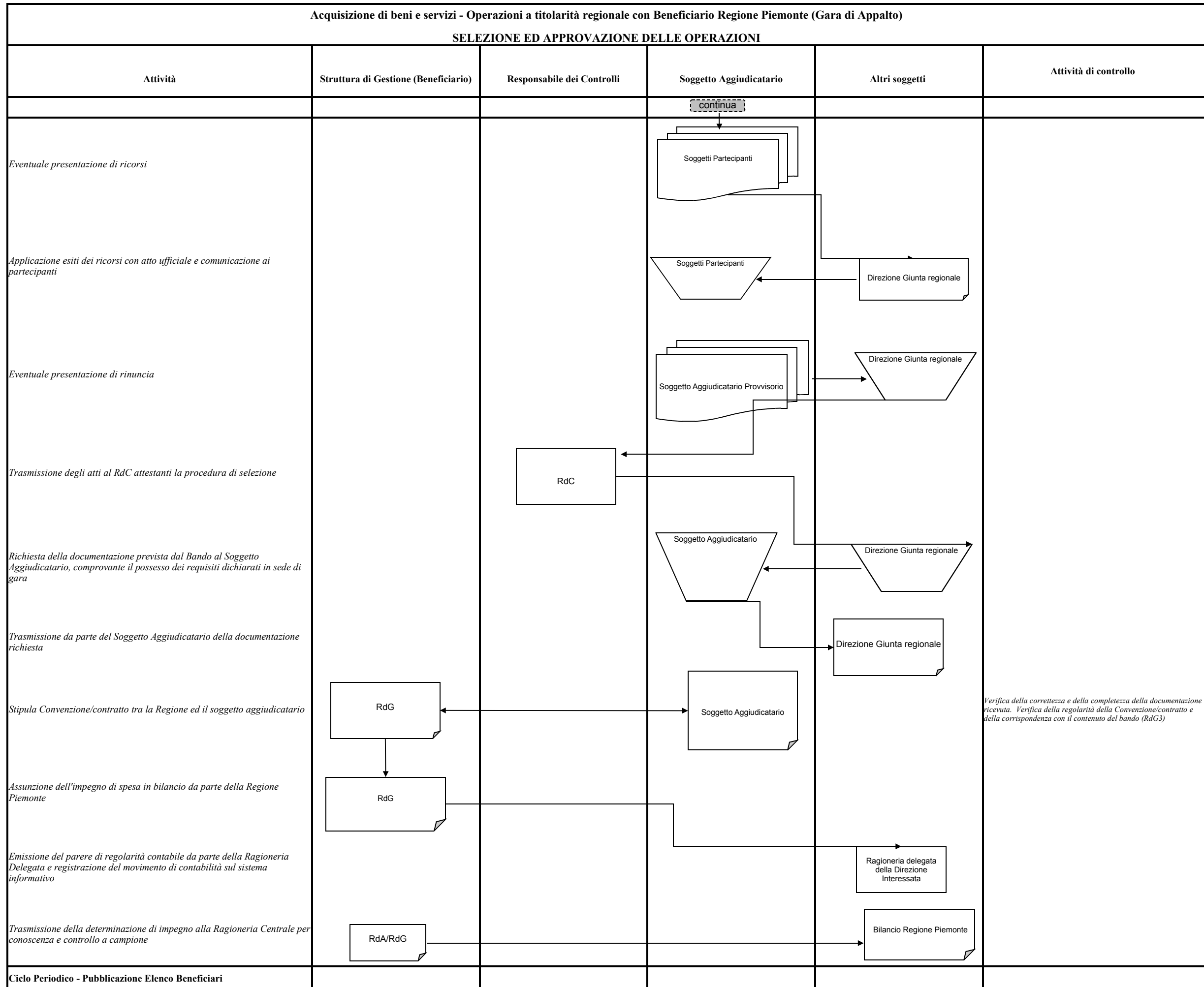


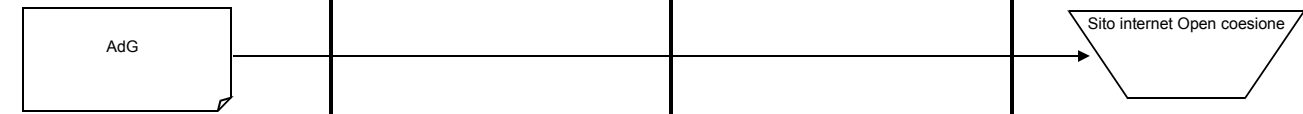
Legenda:









Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte (Gara di Appalto)					
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Pubblicazione sul sito web di Open coesione della lista beneficiari</i>					

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione</p> <p>Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano</p>	- codice appalti	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si vince l'approvazione dei criteri di selezione	<p>AdG</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdG1	<i>Direttore/Responsabile di Gestione</i>	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione/manifestazioni di interesse</p> <p>Verifica che le offerte e/o manifestazioni di interesse ricevute vengano correttamente registrate</p>	- codice appalti	- bando e altri atti di gara - offerte presentate (protocollo, timbri, ecc.)	<p>Rd/RdG</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdG2	<i>Direttore/Responsabile di Gestione</i>	<p>Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria</p> <p>Verifica che i soggetti ammessi a finanziamento siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando</p>	- codice appalti	- bando e altri atti di gara - comunicazione dell'esito della gara	<p>Rd/RdG</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdG3	<i>Direttore/Responsabile di Gestione</i>	<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione ricevuta. Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando</p> <p>Verifica della correttezza e della esaustività della documentazione presentata dal soggetto aggiudicatario in conformità con le procedure stabilite. Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi</p>	- Regolamento UE 2021/1060 - codice appalti	- convenzione/contratto - bando pubblico	<p>Rd/RdG</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CDV1	<i>Commissione di valutazione</i>	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che i requisiti tecnici ed organizzativi dei soggetti che hanno presentato l'offerta siano idonei alla realizzazione degli interventi e corrispondano a quanto previsto dal bando pubblico</p>	- D. Lgs. 163/2006 e successive modifiche	- bando pubblico ed altri atti di gara	<p>Commissione di Valutazione Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

PR FESR 2021/2027

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL’OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

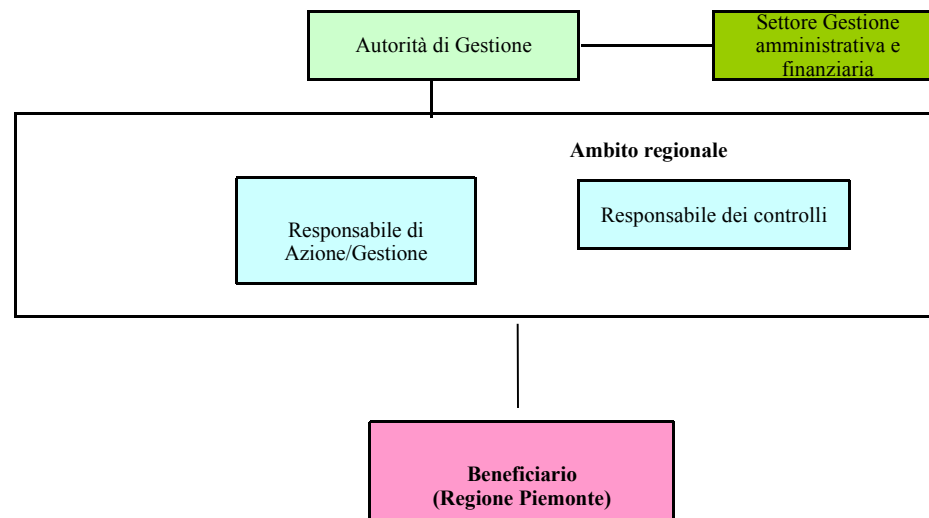
**Tipo operazione: Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di Servizi
Operazioni a titolarità regionale (Affidamento in house providing)**

Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

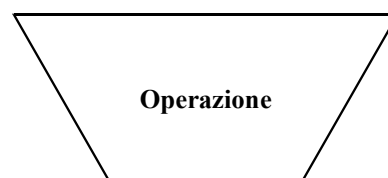
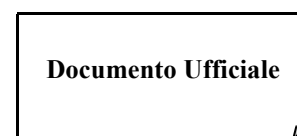
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

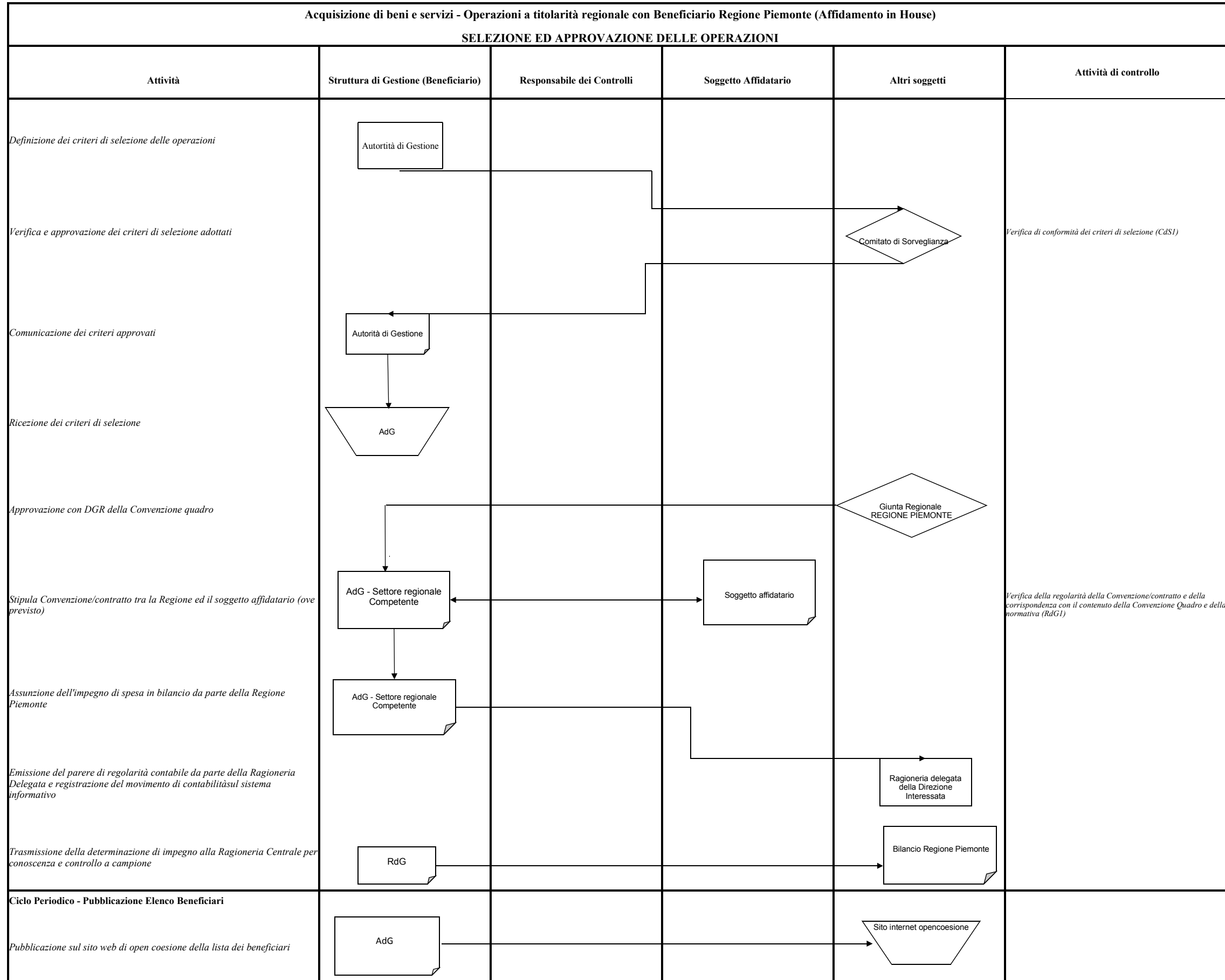
Fondo: FESR
PR: CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:
Tipo di operazione: Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di Servizi
Responsabile Azione
Responsabile Gestione:
Responsabile di Controllo:
Data:
Versione:

Struttura e organizzazione



Legenda:





DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione</p> <p>Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il PR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano</p>	- Reg. (UE) 2021/1060	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	<p>AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdG1	<i>Responsabile di Attività/Gestione</i>	<p>Verifica della regolarità della Convenzione/contratto e della corrispondenza con il contenuto della Convenzione Quadro e della normativa</p> <p>Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi</p>	- Reg. (UE) 2021/1060 - codice appalti	- convenzione/contratto - bando pubblico	<p>RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

PR FESR 2021/2027

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

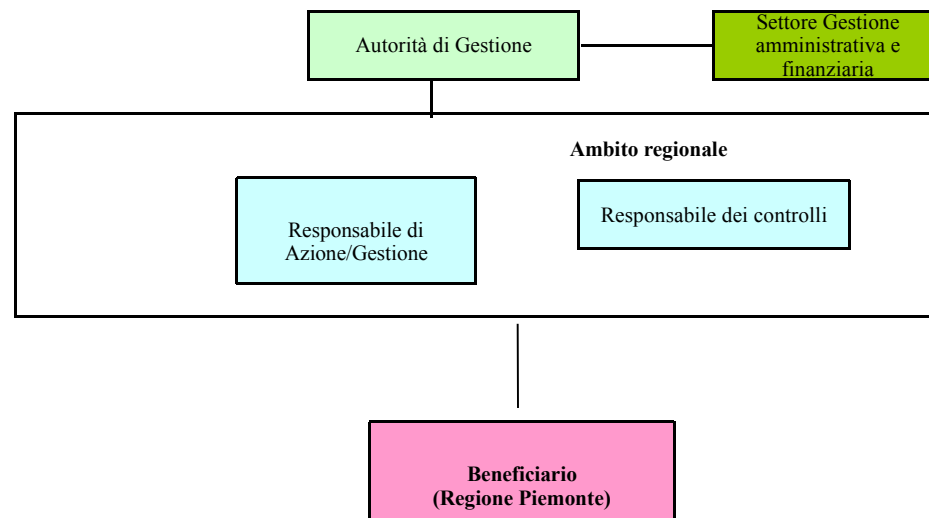
Tipo operazione: Acquisto di beni e Acquisto o realizzazione di Servizi

Processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Fondo: FESR
PR: CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:
Tipo di operazione: Acquisto di beni e Acquisto o realizzazione di Servizi
Responsabile Azione
Responsabile Gestione:
Responsabile di Controllo:
Data:
Versione:

Struttura e organizzazione



Legenda:

Attività Complessa

Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</i></p> <p><i>Predisposizione dell'atto di liquidazione relativa al trasferimento dell'anticipazione ovvero richiesta della documentazione integrativa</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte della Ragioneria delegata della Direzione interessata, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</i></p> <p><i>Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale</i></p> <p><i>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</i></p> <p><i>Ricezione dell'anticipazione del contributo da parte del soggetto aggiudicatario</i></p>		<p>Settore Valutazione, monitoraggio e controlli</p>	<p>Soggetto Aggiudicatario/affidatario</p> <p>Soggetto Aggiudicatario /affidatario</p> <p>Soggetto Aggiudicatario /affidatario</p>	<p>Ragioneria delegata della Direzione Interessata</p> <p>Ragioneria centrale presso Bilancio Regione Piemonte</p> <p>Tesoreria Regione Piemonte</p>	<p><i>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa (RdA/RdG1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento del servizio/fornitura/incarico (RdC1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni (RdC2)</i></p> <p><i>Verifica della rispondenza dell'aggiudicazione/ affidamento ai criteri di selezione approvati dal CdS (RdC3)</i></p> <p><i>Controlli di 1 livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione (RdC4)</i></p> <p><i>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</i></p>

Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
Ciclo Periodico - Monitoraggio					
<p><i>Invio periodico (registrazione nel sistema informativo regionale) dei dati di monitoraggio</i></p> <p><i>Verifica della qualità e della completezza dei dati e trasmissione (mediante protocollo di colloquio) al sistema nazionale di monitoraggio</i></p> <p><i>Controlli di prevalidazione da parte del Sistema Informativo Monitweb; analisi degli esiti dei controlli di prevalidazione da parte dell'AdG sul Sistema Informativo Monitweb</i></p> <p><i>Conferma validazione dati sul Sistema Informativo Monitweb ovvero correzione/integrazione dei dati presenti nel Sistema informativo regionale ed inoltre al Sistema Informativo Monitweb</i></p>					
	continua				

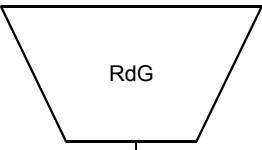
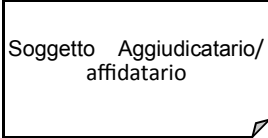


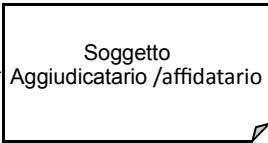
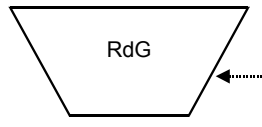
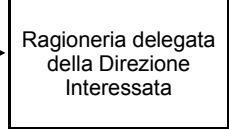
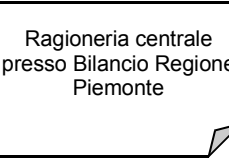

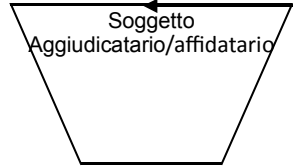

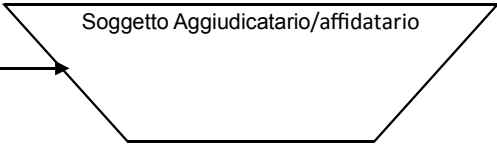
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</i></p> <p><i>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del pagamento intermedio ovvero richiesta della documentazione integrativa</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte dell'Ufficio Bilancio, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</i></p> <p><i>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</i></p> <p><i>Ricezione del pagamento intermedio del contributo da parte del soggetto aggiudicatario</i></p>	<p><i>continua</i></p>	<p>RdC</p>	<p>Soggetto Aggiudicatario /affidatario</p> <p>Soggetto Aggiudicatario /affidatario</p>	<p>Bilancio Regione Piemonte</p> <p>Tesoreria Regione Piemonte</p>	<p><i>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa (RdA/RdG1) Controlli di 1 livello al fine dell'erogazione del pagamento intermedio (RdC5)</i></p> <p><i>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</i></p>
RILEVAZIONE IRREGOLARITA'					
<p><i>Nel caso di irregolarità: registrazione, gestione e trasmissione al - Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria irregolarità rilevate</i></p> <p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità alla Commissione per il tramite dell'organismo statale;</i></p>				<p>Organismo statale</p> <p>OLAF</p>	
	<p><i>continua</i></p>				


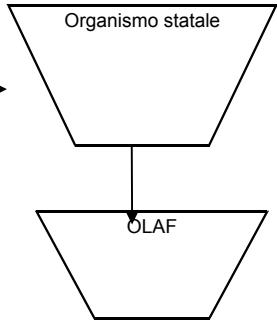
Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
<p><i>Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)</i></p>					
<p><i>Verifica della correttezza e della completezza dei documenti trasmessi dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</i></p>					<p><i>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa (RdA/RdG1) Controlli di I livello al fine dell'erogazione del saldo (RdC6)</i></p>
<p><i>Predisposizione della Nota di liquidazione relativa al trasferimento del saldo del contributo ovvero richiesta della documentazione integrativa</i></p>					
<p><i>Emissione del parere di regolarità contabile e del mandato di pagamento da parte della Ragioneria delegata della Direzione interessata, ovvero eventuale richiesta di chiarimenti</i></p>					<p><i>Verifica della capienza del capitolo di bilancio (UB1)</i></p>
<p><i>Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale</i></p>					
<p><i>Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale</i></p>					
<p><i>Ricezione del saldo del contributo da parte del soggetto aggiudicatario</i></p>					
<p><i>Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario</i></p>					
	continua				

Acquisizione di beni e servizi - Operazioni a titolarità regionale con Beneficiario Regione Piemonte

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione (Beneficiario)	Responsabile dei Controlli	Soggetto Aggiudicatario/affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua				
<i>RILEVAZIONE IRREGOLARITA'</i>					
<p><i>Nel caso di irregolarità: registrazione, gestione e trasmissione al - Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria irregolarità rilevate</i></p> <p><i>Verifica che le irregolarità riscontrate risultano superiori alla soglia di 10.000 euro. In caso positivo comunicazione dell'irregolarità alla Commissione per il tramite dell'organismo statale;</i></p>					

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdG1	Responsabile di Attività/Gestione	<p>Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione e delle successive tranches (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta erogatore del servizio/fornitore del bene rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto/convenzione/atto di affidamento - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificati di pagamento - Relazioni di avanzamento delle attività 	<p>RdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UB1	Ufficio Bilancio	<p>Verifica della capienza del capitolo di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio Regionale - Verifica del rispetto delle disposizioni regionali in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa della Regione - Regolamento di contabilità della Regione 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità contabile - PR 	<p>Ufficio Bilancio Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC1	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di aggiudicazione/affidamento del servizio/fornitura/incarico</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'affidamento servizio/fornitura/incarico, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Codice appalti 	<ul style="list-style-type: none"> - bando e altri atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - adempimenti oneri di pubblicità sul BUR - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC2	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di affidamento dell'incarico Verifica che la procedura di selezione sia effettuata in conformità con quanto prestabilito nella normativa nazionale e comunitaria con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - codice appalti 	<ul style="list-style-type: none"> - bando e altri atti di gara - offerte presentate - verbali di valutazione delle offerte presentate - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione - atto di affidamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC3	Settore Monitoraggio, valutazione e controllo	<p>Verifica della rispondenza dell'aggiudicazione/affidamento ai criteri di selezione approvati dal CdS</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel POR e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con altre operazioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento UE 2021/1060 - verbali del CdS - criteri di selezione 	<ul style="list-style-type: none"> - atto aggiudicazione/affidamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC4	Responsabile dei Controlli di I livello	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione</p> <p>Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dalla ditta erogatore del servizio/fornitore del bene rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa civilistica e fiscale nazionale - PR 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto/convenzione - fatture/altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazione di avanzamento delle attività - bando per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni - atto di affidamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile 	<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC5	Responsabile Controlli 1° Livello	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione del pagamento intermedio</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel POR e nell'Atto di affidamento Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento (UE) 2021/1060 - Codice appalti - PR 		<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdC6	Responsabile Controlli 1° Livello	<p>Controlli di I livello al fine dell'erogazione del saldo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'Atto di affidamento e con l'oggetto del contratto/convenzione Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale, nel POR e nell'Atto di affidamento Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Regolamento UE 2021/1060 - Codice appalti - PR 		<p>RdC Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

PR FESR 2021/2027
“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

Fondo:

Tipo di Operazione: *Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spinn off), fondi di rischio o di garanzia*

Forma di Finanziamento: *Sostegno mediante strumenti finanziari*

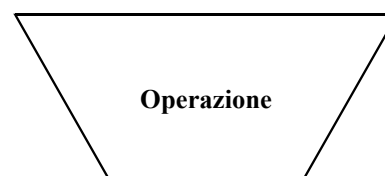
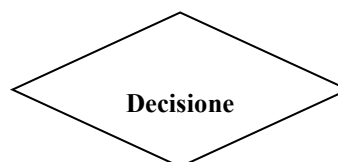
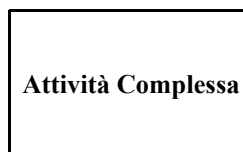
Livello istituzionale strumento finanziario: *Gestiti sotto la responsabilità dell'autorità di gestione*

2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

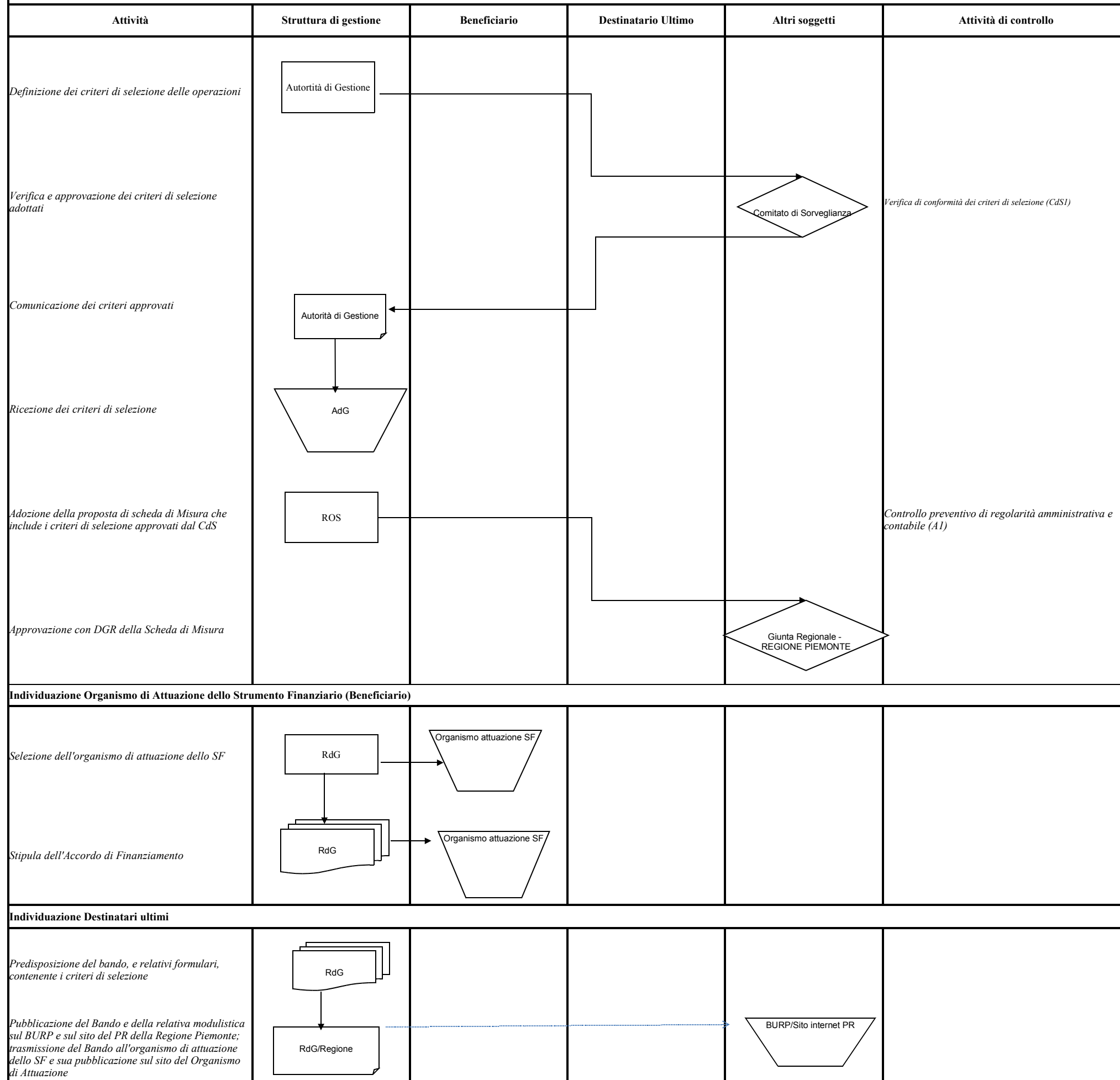
Torino,

Scheda Anagrafica Pista di Controllo	
Fondo:	FESR
PR:	CCI 2021IT16RFPR014
Priorità:	
Azione:	
Misura:	
Tipo operazione:	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spinn off), fondi di rischio o di garanzia
Costituzione dello SF	
Responsabile di Obiettivo Specifico:	Direzione regionale Competitività del sistema regionale
Responsabile di Gestione:	
Responsabile di Controllo:	
Attuazione dello SF	
Organismo di attuazione dello SF	
RdG/OA	
RdC/OA	
Data:	
Versione:	
Struttura e organizzazione	
<pre> graph TD AdG[AdG] --- SG[Settore Gestione Amministrativa e Finanziaria] AdG --- SG subgraph "Autorità di Gestione" ROS[ROS] RdG1[RdG] RdC1[RdC] end subgraph "Organismo di Attuazione (beneficiario)" RdG2[RdG] RdC2[RdC] end Destinatario[Destinatario finale] </pre>	

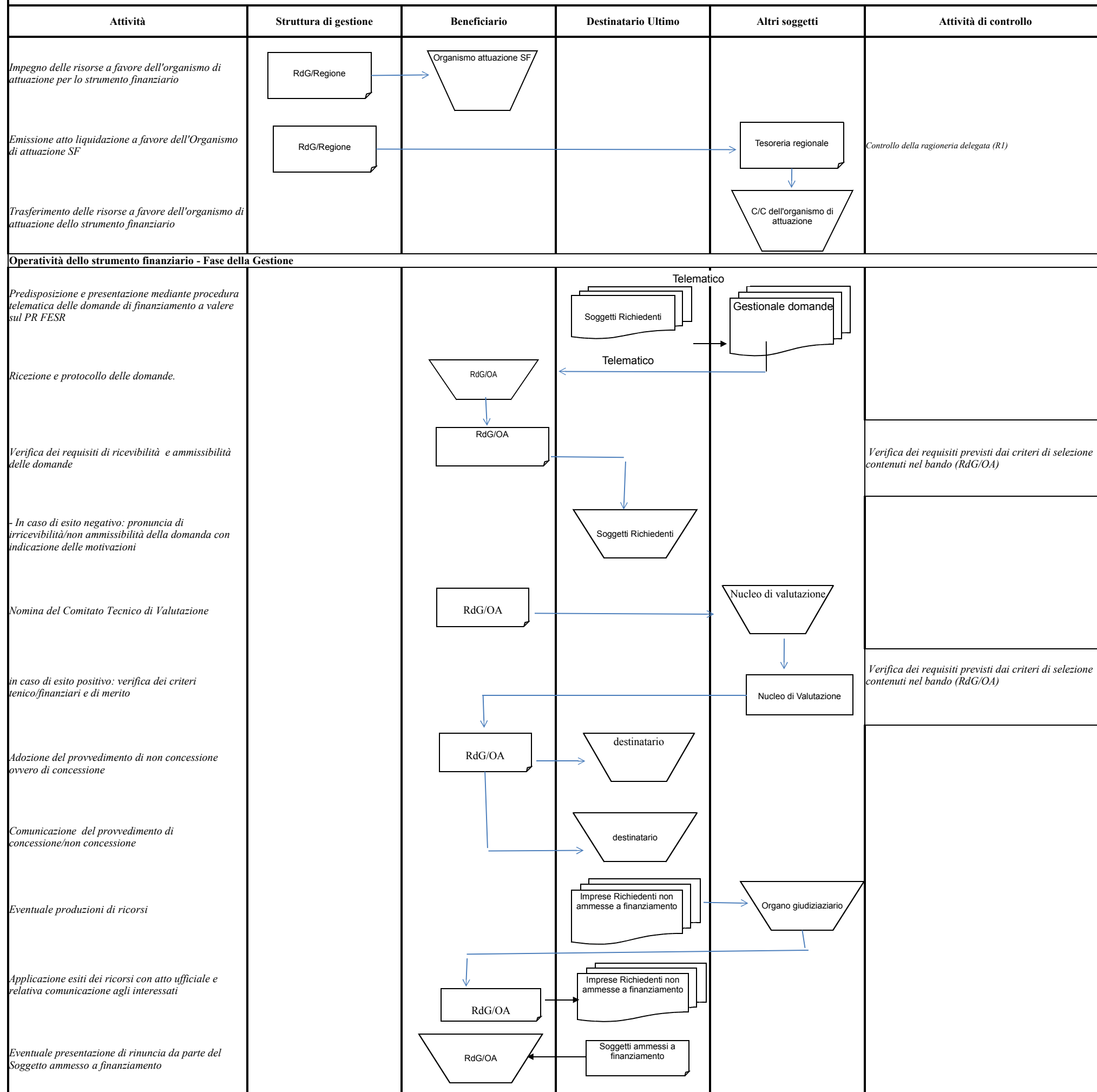
Legenda:



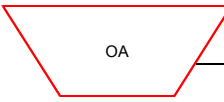
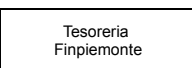
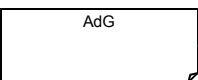
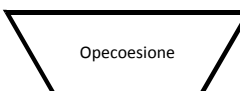
2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni



2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni



2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

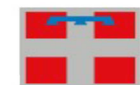
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Destinatario Ultimo	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Assunzione dell'impegno di spesa da parte di Finpiemonte SpA</i>					
Ciclo Periodico - Pubblicazione Elenco Beneficiari					
<i>Pubblicazione sul website open coesione della lista dei beneficiari</i>					

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO-2. Processo di Selezione ed Approvazione delle operazioni

Codice controllo	Soggetto Controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
CdS1	<i>Comitato di Sorveglianza</i>	Verifica di conformità dei criteri di selezione Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il POR e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) 2021/1060	- criteri di selezione delle operazioni - verbali delle sedute dei CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
A1	<i>Ragioneria delegata</i>	Controllo preventivo di regolarità contabile e controllo preventivo di regolarità amministrativa	disposizioni regionali	- Proposta di DGR; - Determinazione dirigenziale di impegno della spesa	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
R1	<i>Ragioneria delegata</i>	Controllo della ragioneria delegata	disposizioni regionali	- atto di liquidazione - documenti giustificativi di spesa	AdG Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdG/OA	<i>Responsabile di Gestione/OA</i>	Verifica dei requisiti previsti dai criteri di selezione contenuti nel bando Verifica dei requisiti previsti dai criteri di selezione contenuti nel bando	- Reg. (UE) 2021/1060	- criteri di selezione delle operazioni	RdG/OA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____



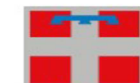
Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
PIEMONTE



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE
PIEMONTE

PR FESR 2021/2027

“INVESTIMENTI IN FAVORE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CRESCITA”

PISTA DI CONTROLLO

Fondo:

Tipo di Operazione: *Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spinn off), fondi di rischio o di garanzia*

Forma di Finanziamento: *Sostegno mediante strumenti finanziari*

Livello istituzionale strumento finanziario: *Gestiti sotto la responsabilità dell'autorità di gestione*

3. Processo di Attuazione fisica e finanziaria delle operazioni

Torino,

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

Fondo:	FESR						

POR:	CCI 2021IT16RFPR014
Asse Prioritario:	
Azione:	
Misura:	
Tipo operazione:	Sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compres off), fondi di rischio o di garanzia

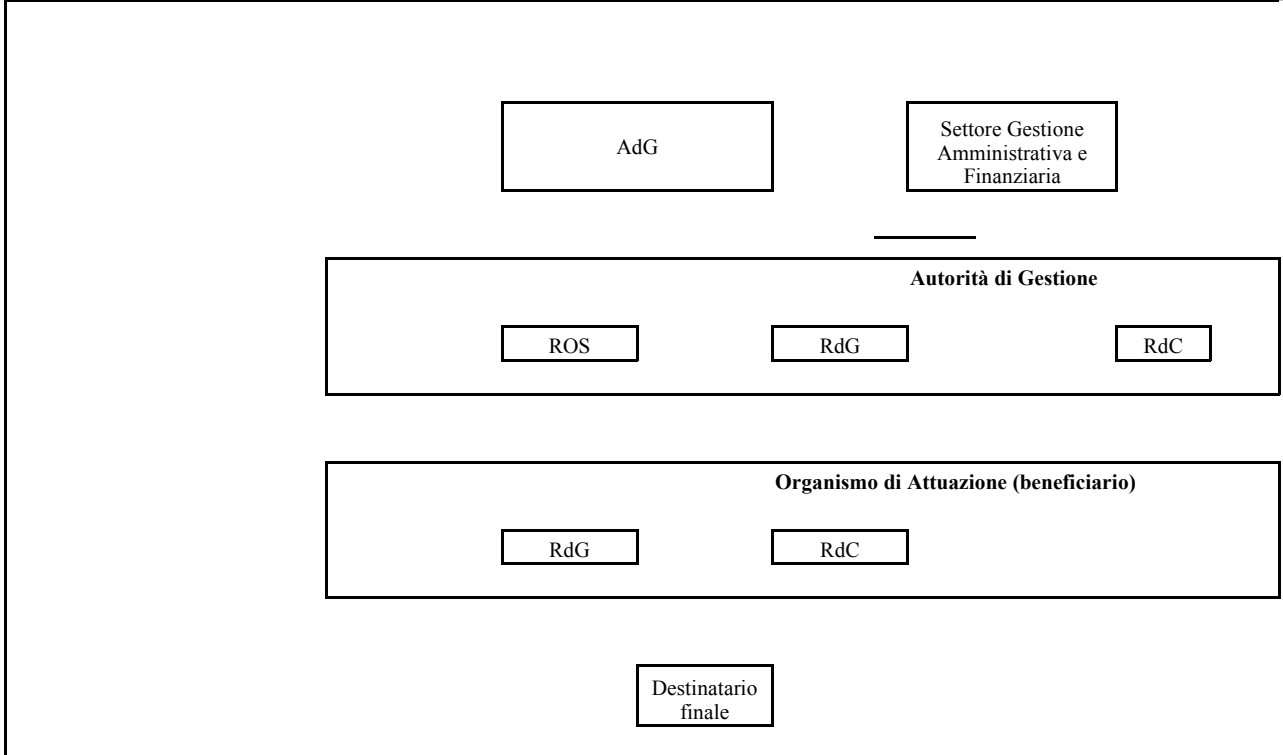
Costituzione dello SF

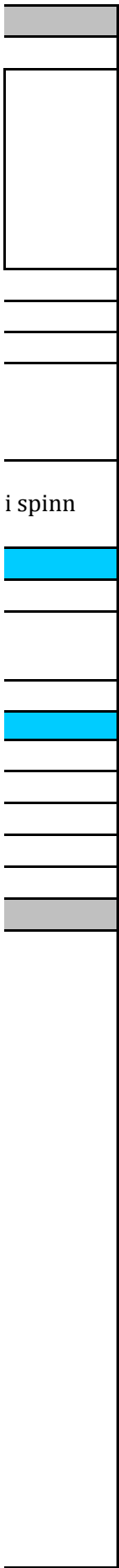
Responsabile di Obiettivo Specifico:	Direzione regionale Competitività del sistema regionale
Responsabile di Gestione:	
Responsabile di Controllo:	

Attuazione dello SF

Organismo di attuazione dello SF	
RdG/OA	
RdC/OA	
Data:	
Versione:	

Struttura e organizzazione





i spinn

Legenda:

Attività Complessa

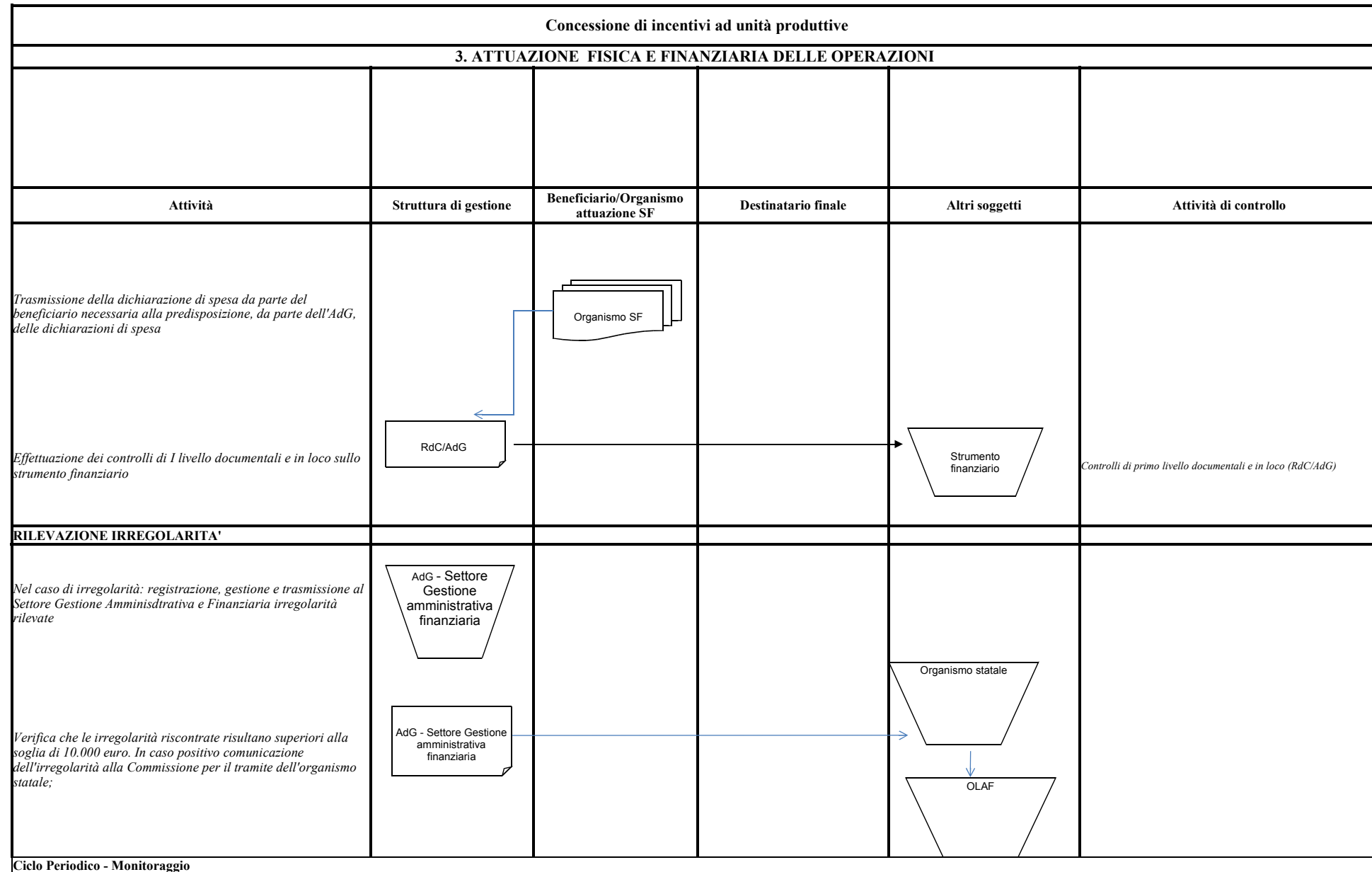
Decisione

Documento Ufficiale

Operazione

**Documento Articolato e
Complesso**

Concessione di incentivi ad unità produttive					
3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario/Organismo attuazione SF	Destinatario finale	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Erogazione del prestito tramite il Fondo prestiti</i></p> <p><i>Selezione dei fornitori/executori d'opera e stipula dei contratti con gli stessi</i></p> <p><i>Adempimento del contratto da parte delle ditte selezionate</i></p> <p><i>Richiesta di emissione delle fatture</i></p> <p><i>Emissione delle fatture o di documenti avente forza probatoria equivalente</i></p> <p><i>Ordine di pagamento dell'importo fatturato</i></p> <p><i>Esecuzione dell'ordine di pagamento e conferma di avvenuto pagamento al beneficiario</i></p> <p><i>Ricezione del pagamento ed emissione della quietanza liberatoria</i></p> <p><i>Ricezione della quietanza</i></p> <p><i>Trasmissione via telematica della rendicontazione della spesa effettuata dai destinatari finali</i></p>			<p>The diagram illustrates the flow of funds and documents between the final recipient (Destinatario) and various subjects (Altri soggetti). It shows the flow from the bank to the recipient, from the contractor to the recipient, and from the contractor to the bank. It also shows the flow of invoices from the contractor to the recipient and the flow of payment orders from the recipient to the bank. Finally, it shows the flow of the final report (RdC) from the recipient to the implementing organization via a telematic system.</p>	<p>Tesoreria - Istituto Bancario</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Istituto bancario del destinatario</p> <p>Ditta fornitrice / impresa esecutrice delle opere oggetto del progetto</p> <p>Società informatica</p> <p>Telematico</p>	<p><i>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali rispetto a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo (D1)</i></p> <p><i>Verifica del corretto adempimento del contratto (D2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (D3)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica (D3)</i></p> <p><i>Verifiche di Gestione del RdC/OA (RdC/OA)</i></p>
Rendicontazione della spesa da parte dell'organismo di attuazione dello strumento finanziario					



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO - 3. ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI -

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
D1	<i>Destinatario</i>	<p>Verifica della coerenza delle prestazioni contrattuali rispetto a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo</p> <p>Verifica della rispondenza degli impegni contrattuali assunti con le ditte fornitrici/impresе esecutrici delle opere rispetto agli impegni assunti dal Destinatario con l'accettazione del contributo del PR</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123	- documentazione pertinente	<p>Destinatario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
D2	<i>Destinatario</i>	<p>Verifica del corretto adempimento del contratto</p> <p>Verifica della rispondenza della fornitura e delle opere con quanto previsto nel contratto con le ditte fornitrici/esecutrici con particolare riferimento alla qualità e quantità della fornitura/opere ed ai tempi di esecuzione della prestazione</p>	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) 2021/1060	- documentazione pertinente	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
D3	<i>Destinatario</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica</p> <p>Verifica della completezza e della correttezza della documentazione afferente alle prestazioni svolte dalle ditte fornitrici/impresе esecutrici ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione all'organismo di attuazione dello SF. In particolare il destinatario verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni eseguite - il rispetto della normativa civilistica, fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto - l'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nel Bando, nell'atto di concessione del contributo - l'esattezza e della corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	- DLGS 31 marzo 1998, n.123 - Reg. (UE) 2021/1060 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Bando	- documentazione pertinente	<p>Beneficiario</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdC/OA	<i>Responsabile dei controlli del beneficiario</i>	<p>Verifiche di Gestione dell'RdC/OA</p> <p>A) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata; Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa; Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti (Pagamenti Fatture)</p> <p>B) Verifica la correttezza delle spese ammissibili dell'operazione secondo quanto previsto dal Bando (Spesa Ammissibile)</p>	- Regolamento 2021/1060	- documentazione pertinente	<p>RdC/OA</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
RdC/AdG	<i>Responsabile dei controlli di primo livello dell'AdG</i>	<p>A) Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile dello strumento finanziario</p> <p>B) Verifica la correttezza delle spese ammissibili dell'operazione</p> <p>C) Verifica del rispetto delle norme in materia di ambiente (Ambiente)</p> <p>D) Verifica del rispetto delle misure di pubblicità (Pubblicità)</p>		- documentazione pertinente	<p>RdC/AdG</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>