Piemonte

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

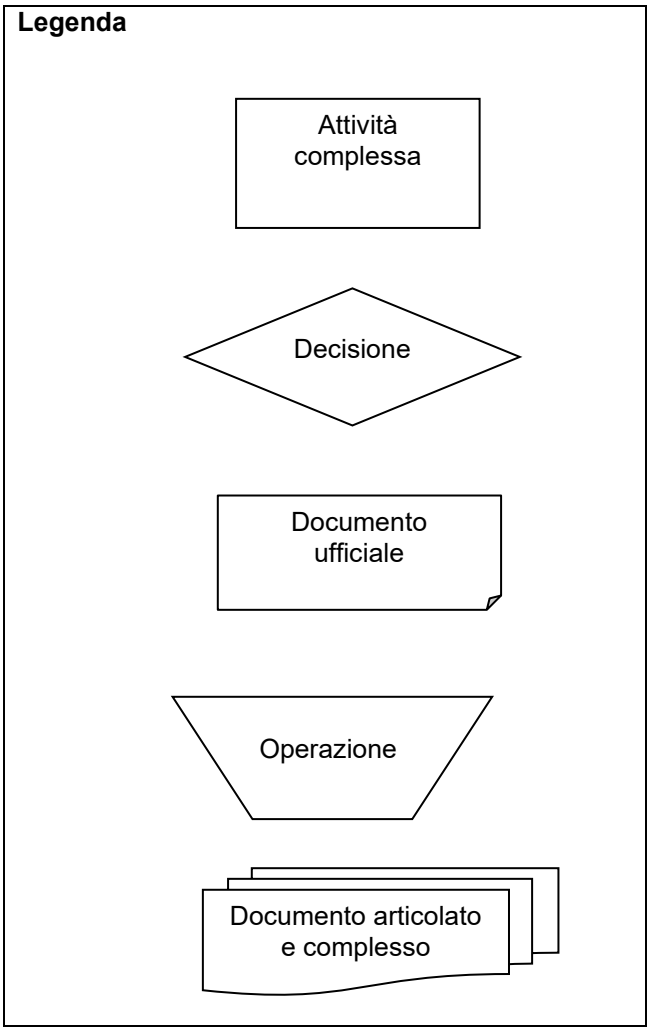
Selezione e approvazione opere pubbliche

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

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

Scheda Anagrafica Pista di Controllo

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


Legenda
Attività complessa
Decisione
Documento ufficiale
Operazione
Documento articolato e complesso

Realizzazione di Opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
SELEZIONE E APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE
AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto affidatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario			
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento dei lavori (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario			
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo				Giunta regionale	
Inserimento dei lavori nella programmazione triennale		RdA/Beneficiario			
Affidamento dell'elaborazione dei livelli progettuali a uffici tecnici interni al Beneficiario o all'esterno (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario		Uffici tecnici del Beneficiario	
Approvazione con Determinazione dirigenziale dei livelli progettuali e dell'atto di avvio del procedimento per l'affidamento dei lavori (nota 1)		RdA/ Ufficio del Beneficiario		Soggetto affidatario esterno	
Avvio della procedura di richiesta di offerta o ordine diretto o invio dell'invito all'operatore economico (nota 1)		RdA/ Ufficio del Beneficiario		Op. econ. individuato	
Ricezione ed esame dell'offerta presentata (nota 1)		RdA / Ufficio del Beneficiario		Op. econ. offerente	*Ben 1: Esame dell'offerta presentata*
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario (nota 1)		RdA / Ufficio del Beneficiario		Op. econ. affidatario	*Ben 2 Verifica dei requisiti in capo all'affidatario*
Predisposizione di una proposta di determinazione di affidamento e invio alla Ragioneria delegata		RdA/ Ufficio del Beneficiario		Ragioneria delegata del Beneficiario	
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata e registrazione del movimento di contabilità sul sistema informativo				Ragioneria delegata del Beneficiario	*Rag: Verifica regolarità contabile*
Adozione della determinazione di affidamento, assunzione dell'impegno di spesa e pubblicazione della stessa		RdA/ Ufficio del Beneficiario			
Richiesta da parte del Beneficiario (nota 1) e trasmissione da parte del soggetto affidatario della documentazione per la stipula del contratto		RdA / Ufficio del Beneficiario	Affidatario		*Ben 3: Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta*
Stipula del contratto di affidamento tra il Beneficiario e l'affidatario		RdA/ Ufficio del Beneficiario	Affidatario		*Ben 4: Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto della richiesta di offerta/ordine diretto/invito e dell'offerta presentata*

Realizzazione di Opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti SELEZIONE E APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO					
Attività	**Autorità di Gestione (AdG)**	**Responsabile d'attuazione (RdA)/ Beneficiario**	**Soggetto affidatario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**
Nota 1 *La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte* *La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.*					

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE E APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE – AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURE NEGOZIATE SENZA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO

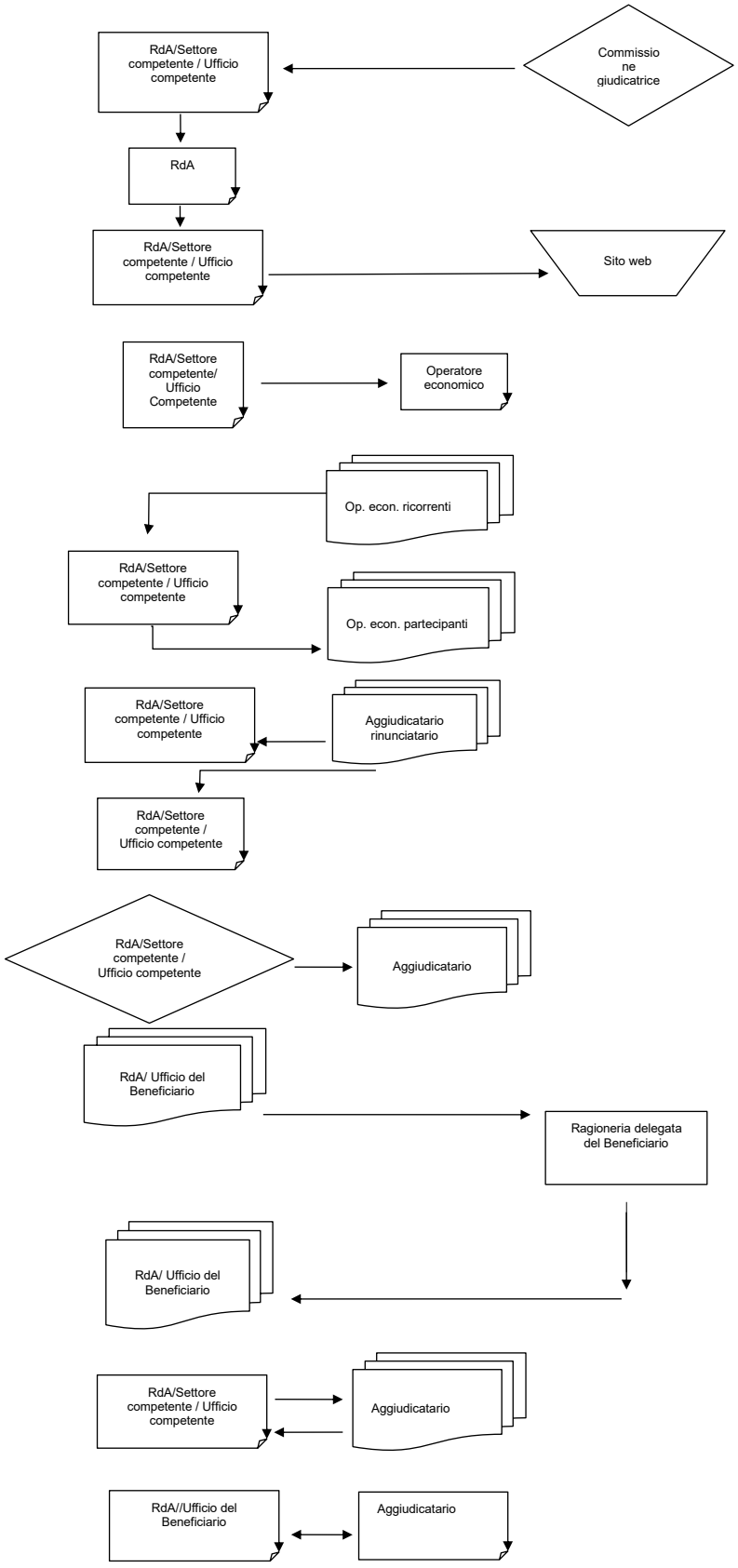
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Esame dell'offerta presentata** Esame dell'offerta presentata da parte dell'operatore economico offerente al fine di verificare se è coerente con la richiesta di offerta/lettera di invito e con il fabbisogno della stazione appaltante.	- Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Richiesta di offerta/Lettera di invito - Offerta presentata	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica dei requisiti in capo all'affidatario** Verifica, tramite l'acquisizione di certificati, attestazioni e documentazione pertinente, che in capo all'affidatario non sussistano cause di esclusione e che possieda i requisiti di carattere speciale se richiesti.	- Codice appalti - Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Richiesta di offerta/Lettera di invito	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 3	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta** Verifica che la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto sia corretta e completa rispetto alla normativa vigente e alla richiesta di offerta/lettera di invito.	- Codice appalti e normativa connessa - Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Assolvimento imposta di bollo - Garanzia - Dichiarazione conto dedicato tracciabilità dei flussi	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 4	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica della regolarità del contratto** Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e obblighi del soggetto esecutore dei lavori.	- Codice appalti e normativa connessa	- Contratto	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Rag	Ragioneria delegata	**Verifica di regolarità contabile** Verifica che l'impegno nel provvedimento di affidamento sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di affidamento	**Ragioneria del RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Ragioneria** Sede _____

Realizzazione opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE
GARA DI APPALTO

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione		RdA/Ufficio del Beneficiario			
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento dei lavori (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario			
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo				Giunta regionale	
Inserimento dei lavori nella programmazione triennale		RdA/Beneficiario			
Affidamento dell'elaborazione dei livelli progettuali a uffici tecnici interni al Beneficiario o all'esterno (nota 1)		RdA/Ufficio del Beneficiario		Uffici tecnici del Beneficiario Soggetto affidatario esterno	
Predisposizione del capitolato Approvazione con determinazione del capitolato e dei livelli progettuali. Eventuale invio al Settore competente per l'avvio della procedura (nota 2)		RdA /Ufficio del beneficiario		Settore competente (in caso di inter	
Predisposizione del bando/lettera di invito, dell'eventuale disciplinare e della relativa modulistica (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			
Pubblicazione del bando/ invio della lettera di invito, dell'eventuale disciplinare e della relativa modulistica (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			
Presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte da parte degli operatori economici offerenti				Op. econ. offerenti	*Ben1 - Verifica della conformità delle domande di partecipazione*
Ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte ed esame delle domande di partecipazione (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			
In caso di procedure ristrette, invio della lettera di invito a presentare offerta (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			
In caso di procedure ristrette, presentazione dell'offerta da parte degli invitati (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente		Op. econ. offerenti	
In caso di procedure ristrette, ricezione delle offerte presentate dagli invitati (nota 2)		RdA/Settore competente / Ufficio competente			

Realizzazione opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE
GARA DI APPALTO

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



Realizzazione opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti SELEZIONE ED APPROVAZIONE OPERE PUBBLICHE GARA DI APPALTO					
Attività	**Autorità di Gestione (AdG)**	**Responsabile d'attuazione (RdA)/ Beneficiario**	**Soggetto aggiudicatario**	**Altri soggetti**	**Attività di controllo**

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

Nota 2
In caso di interventi a titolarità regionale o di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte la competenza spetta:
- *per le procedure ad evidenza pubblica, aperte, ristrette, compreso l'eventuale svolgimento dell'asta elettronica, negoziate con pubblicazione del bando, di dialogo competitivo, per la conclusione di accordi quadro, nonché per l'istituzione di sistemi dinamici di acquisizione e gli affidamenti nell'ambito degli stessi, al Settore regionale Contratti e servizi;*
- *per le procedure negoziate sottosoglia o senza previa pubblicazione di un bando, al RdA.*

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

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE – GARA D'APPALTO

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione** Verifica che le domande di partecipazione pervenute siano conformi a quanto previsto dal bando/disciplinare/lettera di invito.	- Bando/disciplinare/lettera di invito	- domande di partecipazione - verbali	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Comm	Commissione giudicatrice	**Valutazione delle offerte presentate** Valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici partecipanti rispetto ai criteri di aggiudicazione e di valutazione stabiliti da bando/capitolato.	- Bando/ disciplinare/lettera di invito.	- Verbali	**Commissione giudicatrice nominata**
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario** Verifica, tramite l'acquisizione di certificati, attestazioni e documentazione pertinente, che in capo all'aggiudicatario non sussistano cause di esclusione e che possieda i requisiti di carattere speciale.	- Codice appalti Bando/ disciplinare/lettera di invito	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Bando/ disciplinare/lettera di invito	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 3	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta** Verifica che la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto sia corretta e completa rispetto alla normativa vigente e alla documentazione di gara.	- Codice appalti e normativa connessa - Bando/ disciplinare/lettera di invito	- Assolvimento imposta di bollo - Garanzia - Dichiarazione conto dedicato tracciabilità dei flussi	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 4	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica della regolarità del contratto** Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e obblighi del soggetto esecutore dei lavori,	- Codice appalti e normativa connessa	- Contratto	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Rag	Ragioneria delegata	**Verifica di regolarità contabile** Verifica che l'impegno nel provvedimento di aggiudicazione sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di aggiudicazione	**Ragioneria del RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Ragioneria** Sede _____

Piemonte

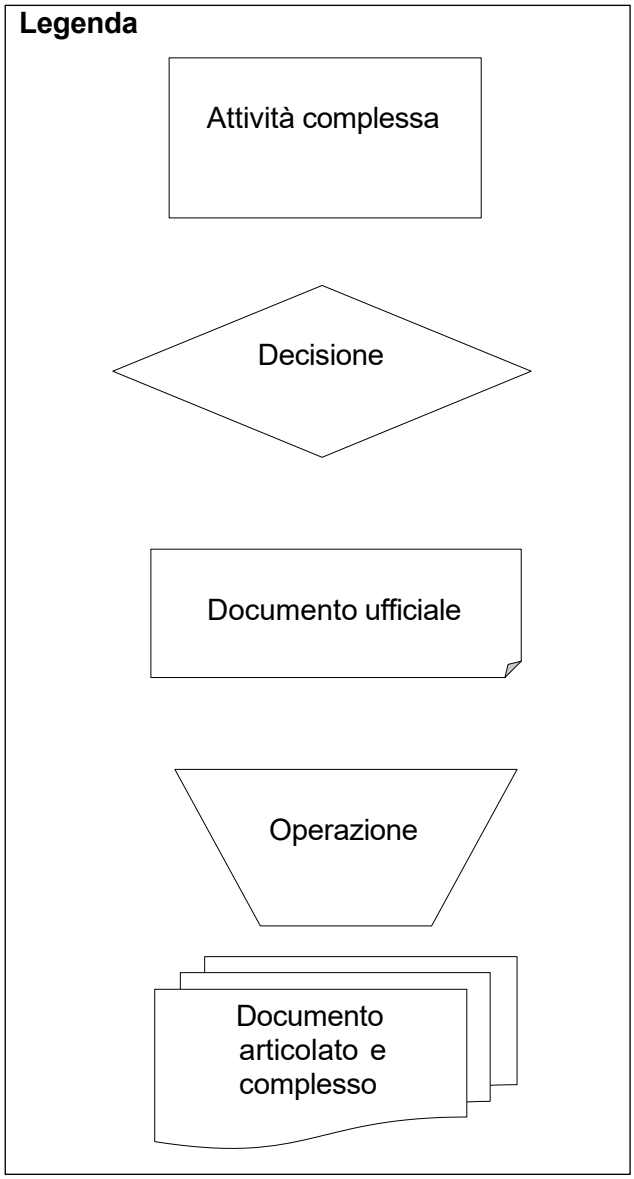
Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Realizzazione di opere pubbliche

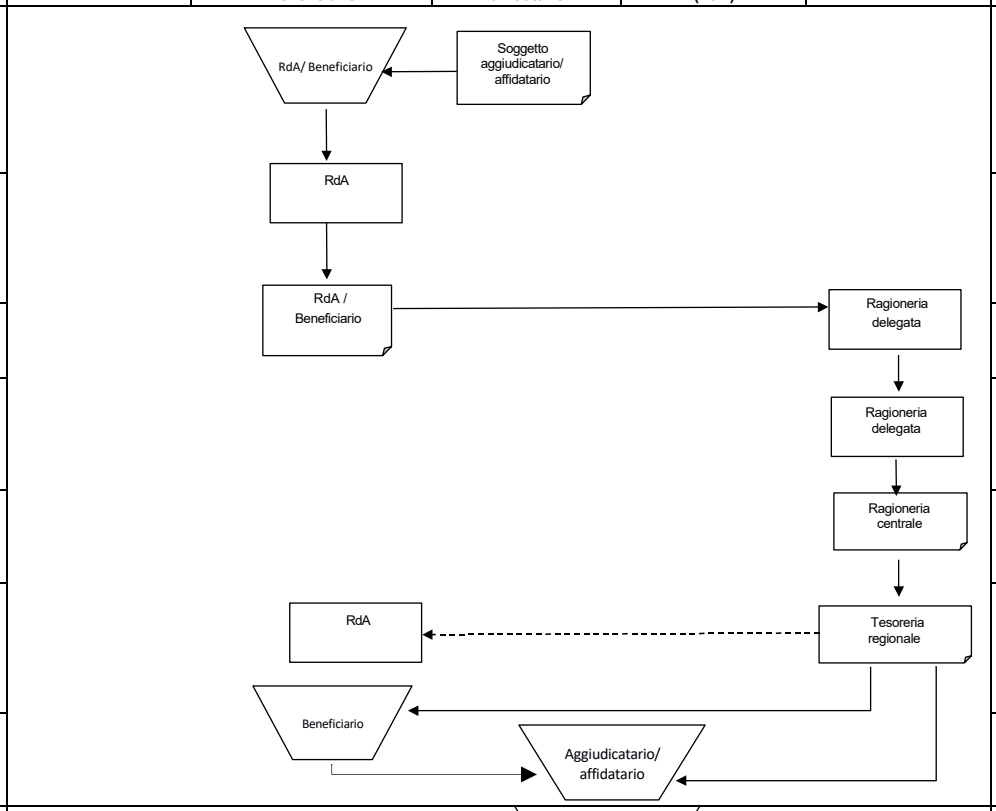
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

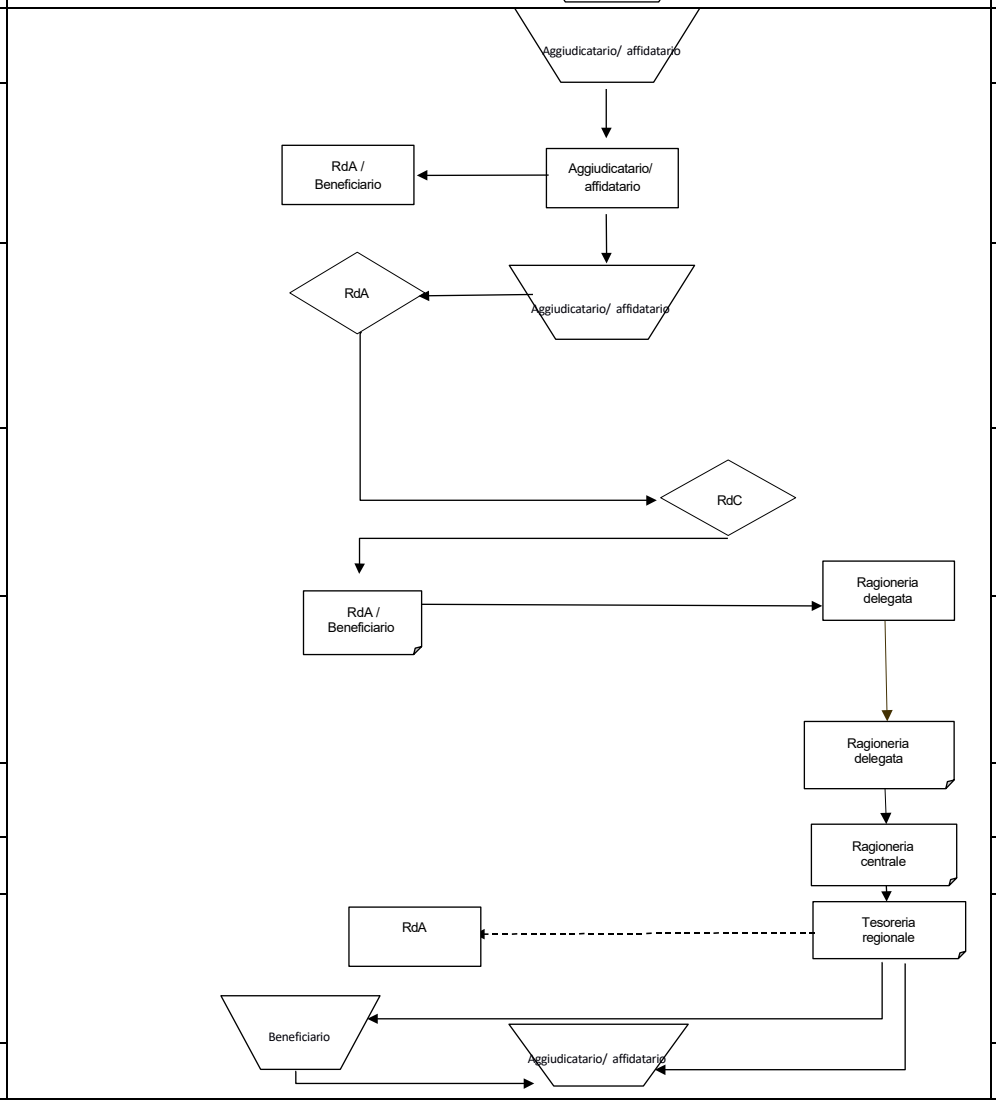
Accordo per la coesione	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento /linea di azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	


Legenda
Attività complessa
Decisione
Documento ufficiale
Operazione
Documento articolato e complesso

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

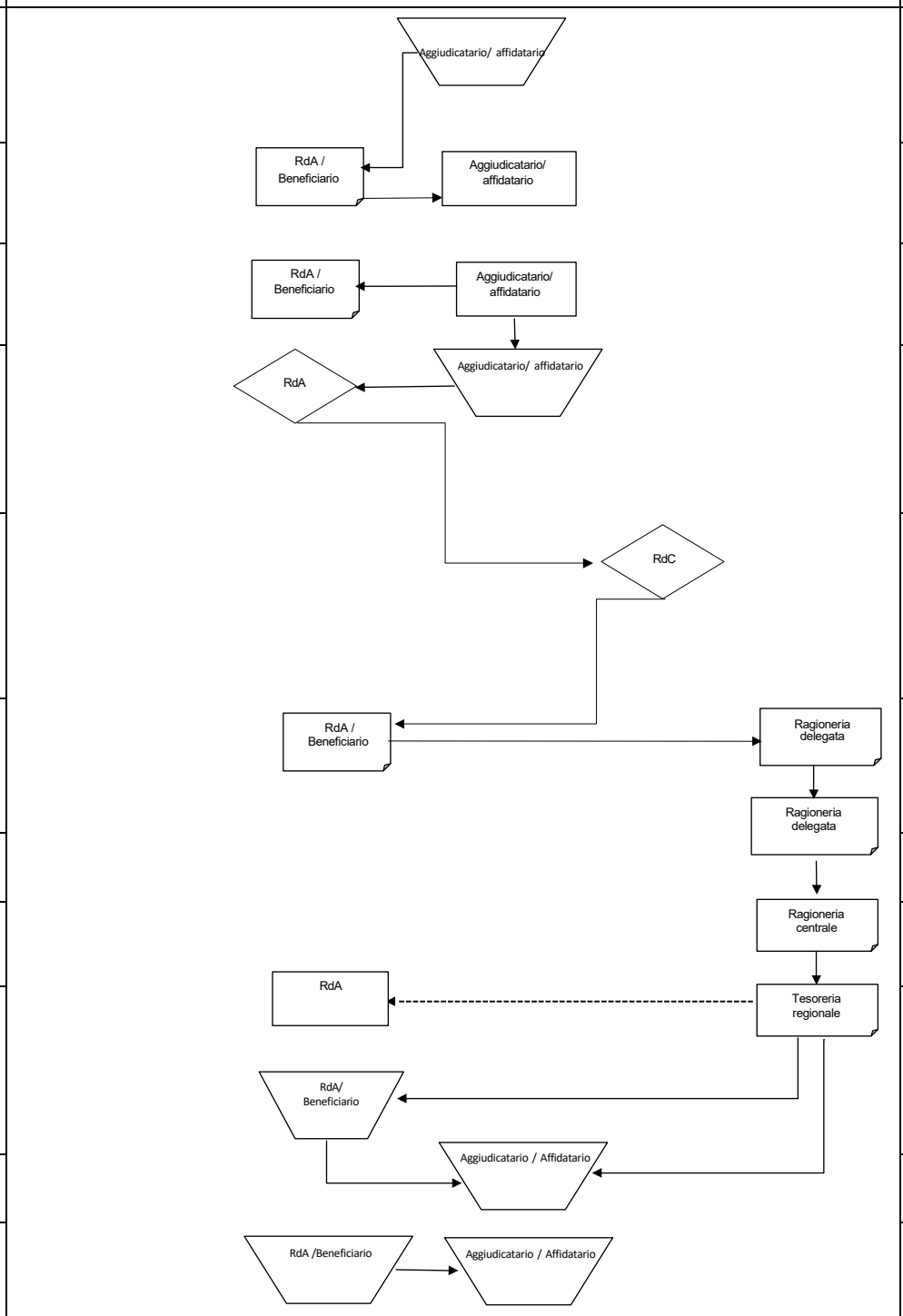
Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)						
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dall'operatore economico incaricato per la progettazione da parte del RdA						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Predisposizione atto di liquidazione e trasmissione a ragioneria delegata						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso di incongruenze nell'atto di liquidazione.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario (nota 1)						
Erogazione della prestazione relativa alla Progettazione						
Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione, fornendo i documenti previsti						
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione a RdA dell'esito degli stessi. Nel caso di ulteriori richieste di pagamenti intermedi, il controllo sugli appalti è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC 1 - Controlli al fine dell'erogazione del pagamento intermedio*
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al trasferimento del pagamento intermedio ovvero richiesta della documentazione integrativa e trasmissione alla Ragioneria delegata (nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						

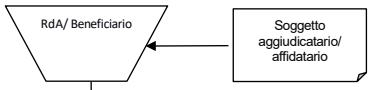
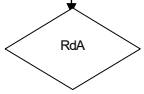
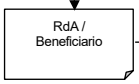
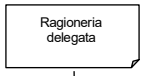
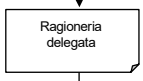
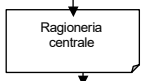
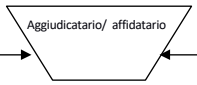
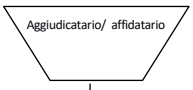
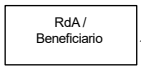
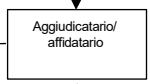
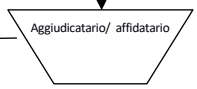
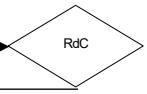
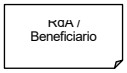
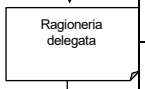
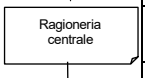
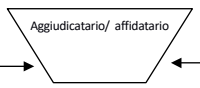
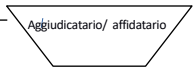
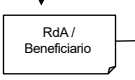
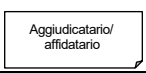




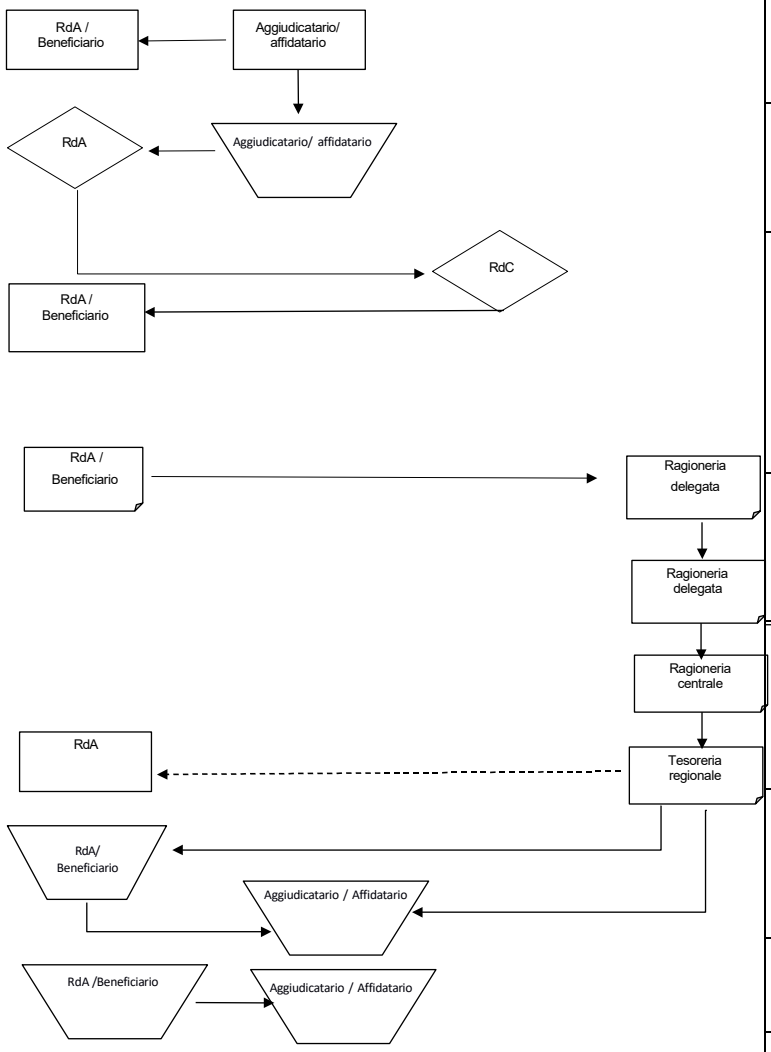
Realizzazione di opere – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

Attività	Autorità di Gestione	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Conclusione erogazione delle prestazioni da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione e comunicazione al RdA/Beneficiario						*Ben 1 – Verifica della corretta esecuzione dell'appalto*
Redazione del certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità e invio all'aggiudicatario/affidatario (nota 1)						
Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)						
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto aggiudicatario/affidatario esterno dei servizi di progettazione						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione a RdA dell'esito degli stessi. Nel caso in cui il controllo sugli appalti sia già stato effettuato, lo stesso è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC 2 - Controlli al fine dell'erogazione del saldo*
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al trasferimento del saldo ovvero richiesta della documentazione integrativa e trasmissione alla Ragioneria delegata (nota 1)						
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						
Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario						



Attività	Autorità Responsabile	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario dei lavori, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)						
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa all'operatore economico incaricato da parte del RdA						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Predisposizione dell'atto di liquidazione e trasmissione a ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						
Realizzazione dei lavori da parte dell'appaltatore						
Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario dei lavori, fornendo i documenti previsti						
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dall'appaltatore						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione a RdA dell'esito degli stessi. Nel caso di ulteriori richieste di pagamenti intermedi, il controllo sugli appalti è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC 1 - Controlli al fine dell'erogazione del pagamento intermedio*
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al trasferimento del pagamento intermedio ovvero richiesta della documentazione integrativa e trasmissione alla Ragioneria delegata						
Emissione del visto di regolarità contabile o da parte della Ragioneria delegata						*Rag1: verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						
Conclusione dei lavori da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario						
Redazione del certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo e invio						*Ben 1 – Verifica della corretta esecuzione dell'appalto*

Attività	Autorità Responsabile	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						
Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)						
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dall'appaltatore						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione degli esiti al RdA, che, sulla base dei risultati, può eventualmente rideterminare o revocare il contributo Nel caso in cui il controllo sugli appalti sia già stato effettuato, l o stesso è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC 2 - Controlli al fine dell'erogazione del saldo*
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativa al trasferimento del saldo ovvero richiesta della documentazione integrativa e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag1 -Verifica regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						
Svincolo della fidejussione (ove prevista) presentata dal soggetto aggiudicatario						



Nota 1

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

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI
REALIZZAZIONE DI LAVORI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA 1	Responsabile d'attuazione	**Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, del pagamento intermedio e del saldo (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dal soggetto incaricato della progettazione/ dall'appaltatore dei lavori rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.	- Bando, Avviso, lettera di invito - Si.Ge.Co.	- Contratto/convenzione/atto di affidamento - Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - Certificati di pagamento - Relazioni di avanzamento delle attività	**RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Rag 1	Ragioneria Delegata	**Verifica di regolarità contabile** Verifica che l'impegno per la liquidazione di anticipazione/ pagamento intermedio / saldo sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di liquidazione	**Ragioneria del RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
RdC 1	Responsabile dei Controlli	**Controlli al fine dell'erogazione del pagamento intermedio** Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile. Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di affidamento dell'incarico/dell'appalto dei lavori. Verifica che la procedura di selezione sia effettuata in conformità con quanto stabilito nella normativa nazionale e europea con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione. Verifica dell'ammissibilità delle spese: che siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili. Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti.	- Bando, Avviso, lettera di invito - Si.Ge.Co. - Codice appalti	- Bando e altri atti di gara - Offerte presentate - Verbali di valutazione delle Offerte presentate - Graduatoria - Atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione - Atto di affidamento - Eventuale altra documentazione pertinente disponibile - Spese	**RdC** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
RdC 2	Responsabile dei Controlli	**Controlli al fine dell'erogazione del saldo** Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile. Verifica della corretta applicazione della normativa sulle procedure di affidamento dell'incarico/ dell'appalto di lavori. Verifica che la procedura di selezione sia effettuata in conformità con quanto stabilito nella normativa nazionale e europea con particolare riguardo alla pubblicazione e divulgazione del bando, alla corretta applicazione dei criteri di valutazione, all'esame dei ricorsi e alla definizione degli esiti della selezione. Verifica dell'ammissibilità delle spese: che siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili. Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti.	- Bando, Avviso, lettera di invito - Si.Ge.Co. - Codice appalti	- Bando e altri atti di gara - Offerte presentate - Verbali di valutazione delle offerte presentate - Graduatoria - Atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione - Atto di affidamento - Eventuale altra documentazione pertinente disponibile - Spese	**RdC** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	Beneficiario/RdA	**Verifica della corretta esecuzione dell'appalto** Verifica che l'appalto sia stato realizzato conformemente a quanto previsto da contratto o da altra documentazione pertinente e sia stato eseguito a regola d'arte.	- Codice Appalti	- Contratto/convenzione/atto di affidamento; - Relazioni di avanzamento delle attività - Verbali relativi all'esecuzione	**Regione Piemonte** Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** **Indirizzo**_____

Piemonte

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

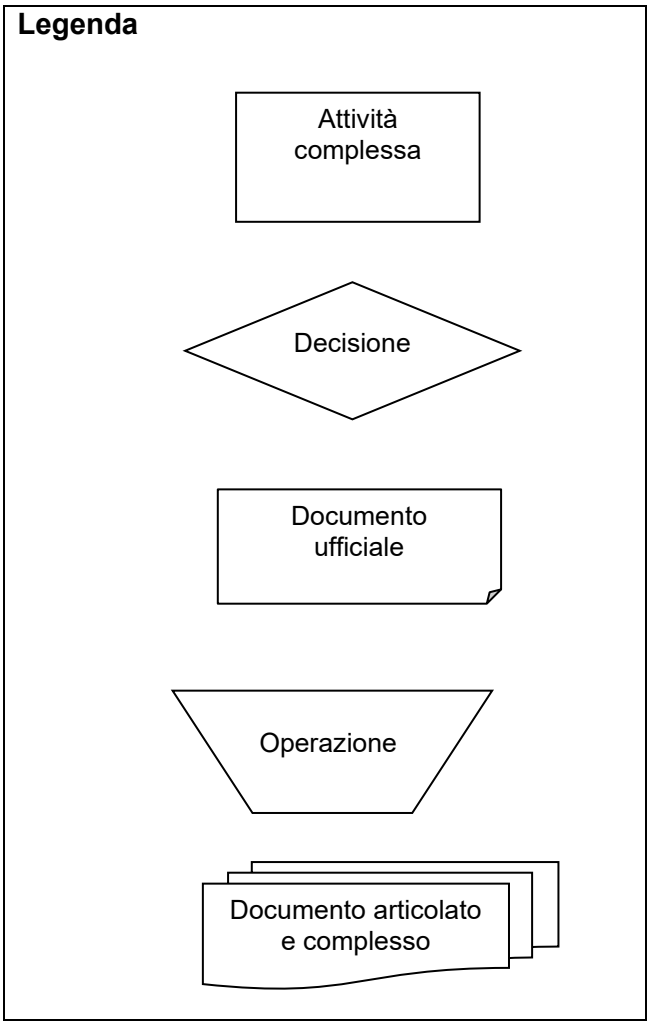
Selezione e approvazione acquisizione di beni e servizi

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

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

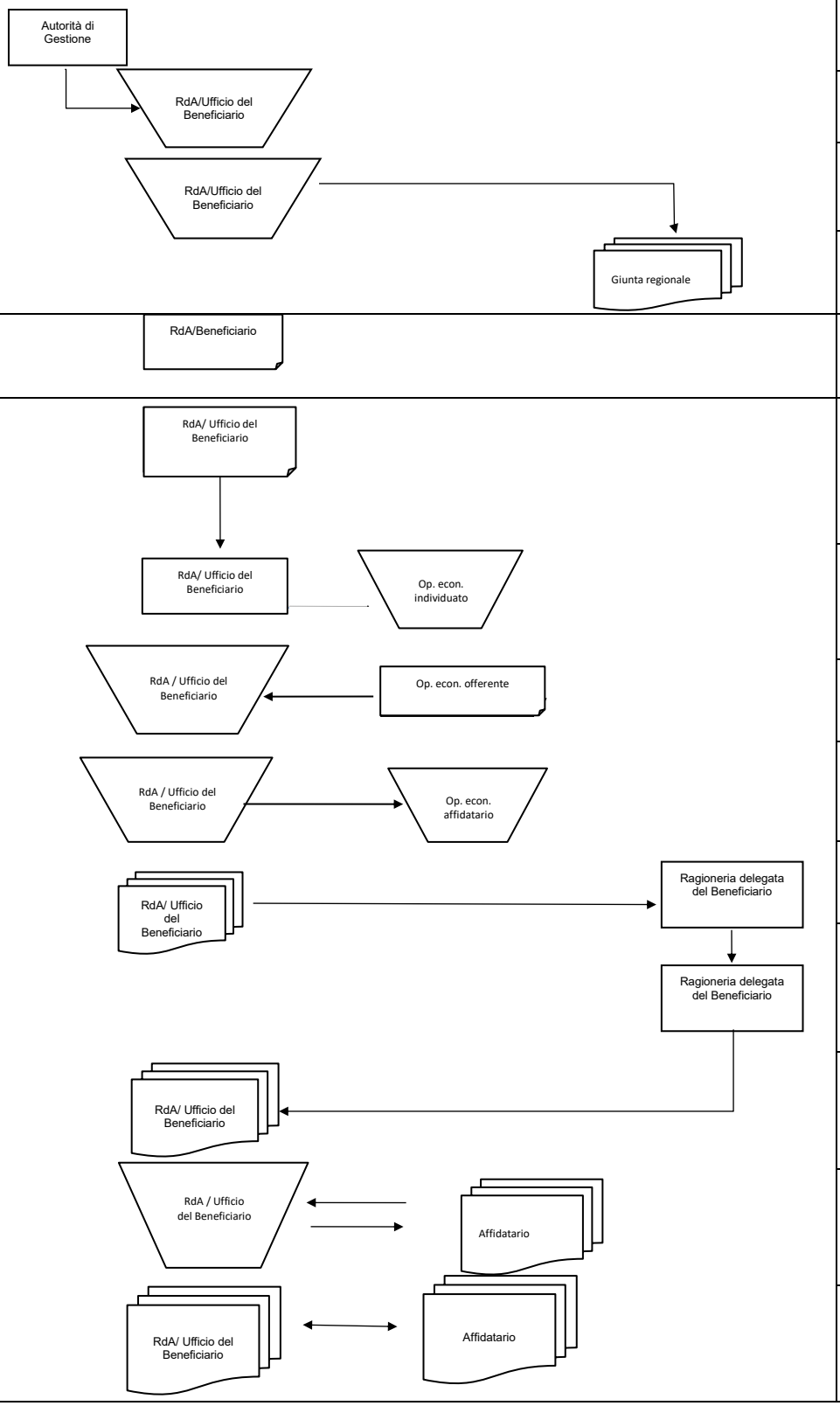
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

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


Legenda
Attività complessa
Decisione
Documento ufficiale
Operazione
Documento articolato e complesso

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

Attività	Autorità di Gestione	Responsabile d'Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni						
Ricezione dei criteri di selezione (nota 1)						
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento dei servizi/forniture (nota 1)						
Se il Beneficiario è la Regione Piemonte, approvazione con DGR delle direttive/atti di indirizzo						
Inserimento dei servizi/forniture nella Programmazione triennale						
Approvazione con Determina dirigenziale dell'atto di avvio del procedimento per l'affidamento del servizio/fornitura beni (nota 1) e approvazione del Progetto di servizio e fornitura.						
Avvio della procedura di richiesta di offerta o ordine diretto o invio dell'invito all'operatore economico (nota 1)						
Ricezione ed esame dell'offerta presentata (nota 1)						*Ben 1: Esame dell'offerta presentata*
Verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'operatore economico affidatario (nota 1)						*Ben 2: Verifica dei requisiti in capo all'affidatario*
Predisposizione di una proposta di determinazione di affidamento e invio alla Ragioneria delegata						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata e registrazione del movimento di contabilità sul sistema informativo						*Rag: Verifica regolarità contabile*
Adozione della determinazione di affidamento e pubblicazione della stessa e assunzione dell'impegno di spesa						
Richiesta da parte del Beneficiario (nota 1) e trasmissione da parte del soggetto affidatario della documentazione richiesta per la stipula del contratto						*Ben 3: Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta*
Stipula del contratto di affidamento tra il Beneficiario e l'affidatario						*Ben 4: Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto della lettera di invito e dell'offerta presentata*

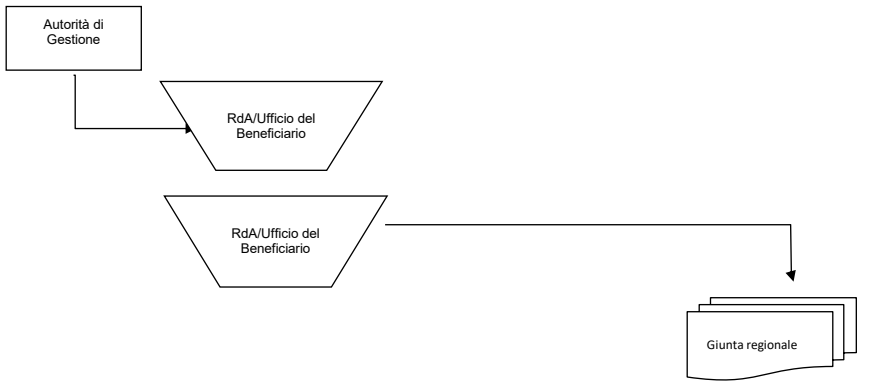
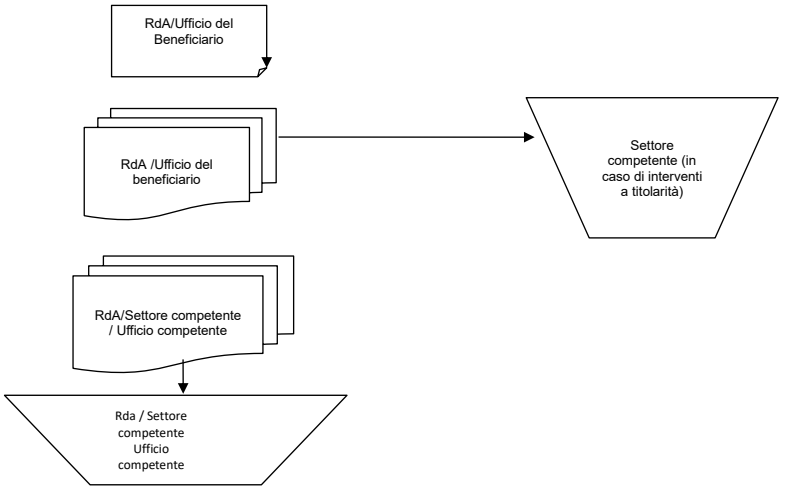
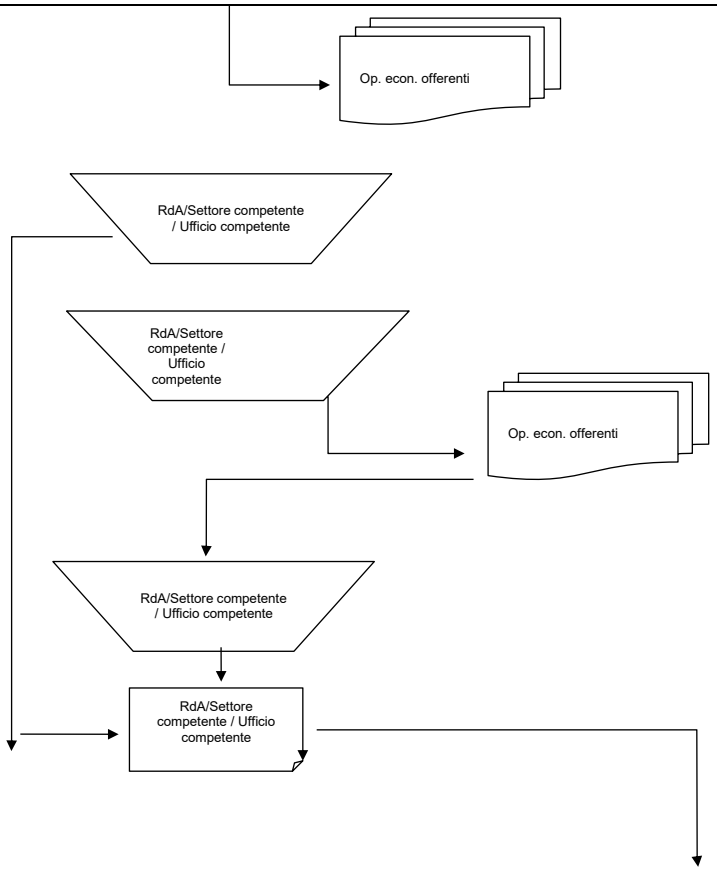


Nota 1
La competenza spetta al RdA in caso di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte.
La competenza spetta all'Ufficio del Beneficiario, in caso di operazioni con Beneficiari altri soggetti.

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

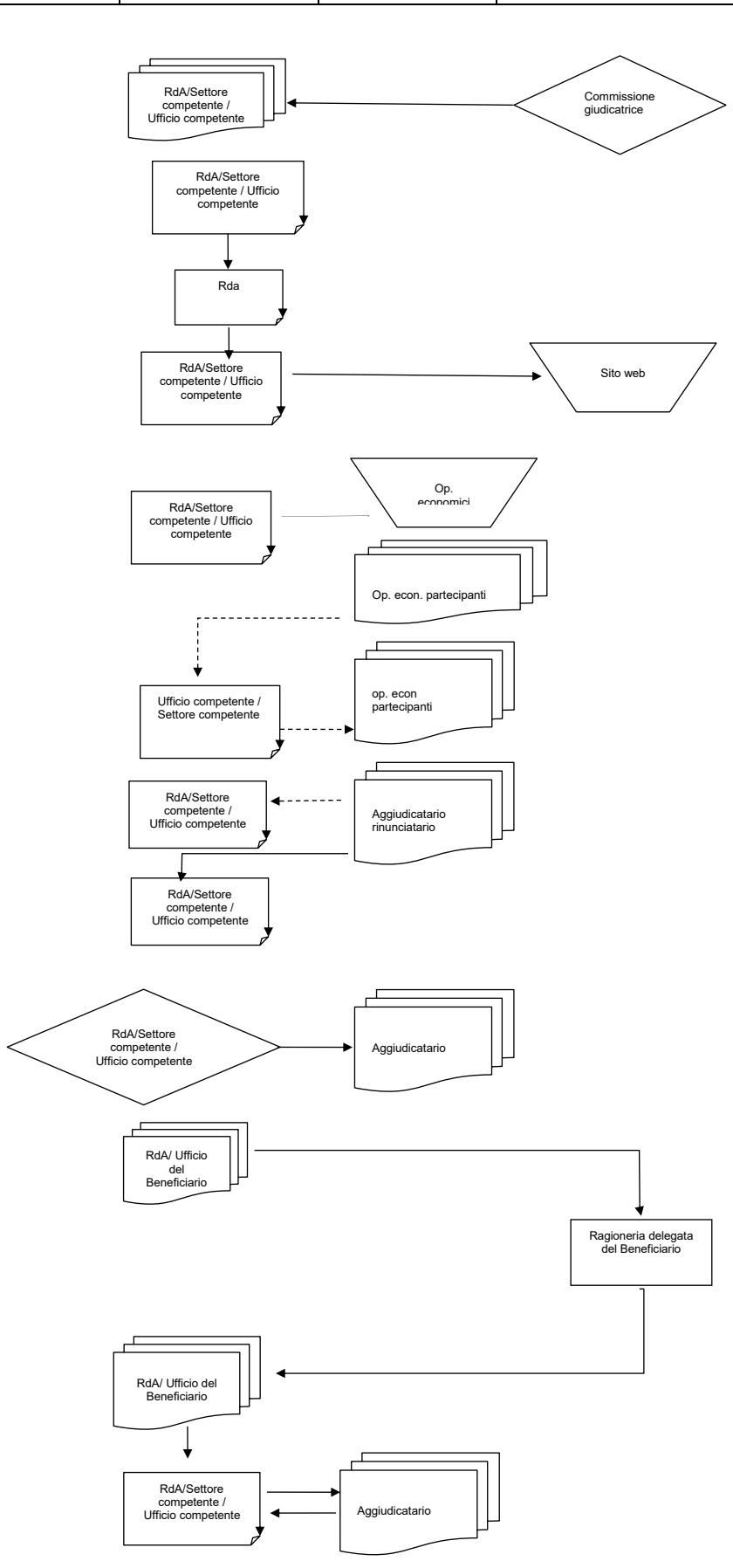
Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Esame dell'offerta presentata** Esame dell'offerta presentata al fine di verificare se è coerente con la richiesta di offerta/lettera di invito e con il fabbisogno della stazione appaltante.	- Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Richiesta di offerta/Lettera di invito - offerta presentata	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica dei requisiti in capo all'affidatario** Verifica, tramite l'acquisizione di certificati, attestazioni e documentazione pertinente, che in capo all'affidatario non sussistano cause di esclusione e che possieda i requisiti di carattere speciale se richiesti.	- Richiesta di offerta/Lettera di invito - Codice appalti	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Richiesta di offerta/Lettera di invito	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 3	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta** Verifica che la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto sia corretta e completa rispetto alla normativa vigente e alla richiesta di offerta/lettera di invito.	- Codice appalti e normativa connessa - Richiesta di offerta/Lettera di invito	- Assolvimento imposta di bollo - Garanzia - Dichiarazione conto dedicato tracciabilità die flussi	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 4	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica della regolarità del contratto** Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e obblighi del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni.	- Codice appalti e normativa connessa	- Contratto	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Rag	Ragioneria delegata	**Verifica di regolarità contabile** Verifica che l'impegno nel provvedimento di affidamento sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di affidamento	**Ragioneria del RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Ragioneria** Sede _____

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

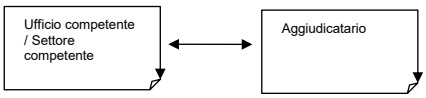
Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni					
Ricezione dei criteri di selezione					
Adozione delle direttive/atti di indirizzo di affidamento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

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

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



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

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario	Altri soggetti	Attività di controllo
Stipula del contratto tra beneficiario e soggetto aggiudicatario					*Ben 4 - Verifica della regolarità del contratto e della corrispondenza con il contenuto del bando*

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

Nota 2
In caso di interventi a titolarità regionale o di operazioni con Beneficiario Regione Piemonte la competenza spetta:
- *al Settore regionale Contratti e servizi per le procedure ad evidenza pubblica, aperte, ristrette, compreso l'eventuale svolgimento dell'asta elettronica, negoziate con pubblicazione del bando, di dialogo competitivo, per la conclusione di accordi quadro, nonché per l'istituzione di sistemi dinamici di acquisizione e gli affidamenti nell'ambito degli stessi;*
- *al RdA per le procedure negoziate sottosoglia o senza previa pubblicazione di un bando.*

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

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – GARA D'APPALTO

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Ben 1	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande di partecipazione** Verifica che le domande di partecipazione pervenute siano conformi a quanto previsto dal bando/disciplinare/lettera di invito.	- Bando/disciplinare/lettera di invito	- domande di partecipazione verbali	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Comm	Commissione giudicatrice	**Valutazione delle offerte presentate** Valutazione delle offerte presentate dagli operatori economici partecipanti rispetto ai criteri di aggiudicazione e di valutazione stabiliti da bando disciplinare/lettera di invito.	- Bando/ disciplinare/lettera di invito.	- Verbali	**Commissione giudicatrice nominata**
Ben 2	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario** Verifica, tramite l'acquisizione di certificati, attestazioni e documentazione pertinente, che in capo all'aggiudicatario non sussistano cause di esclusione e che possieda i requisiti di carattere speciale.	- Codice appalti - Bando/ disciplinare/lettera di invito	- Attestazioni, certificati, documentazione atta a dimostrare la sussistenza dei requisiti generali e speciali - Bando/ disciplinare/lettera di invito.	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 3	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica della correttezza e completezza della documentazione ricevuta** Verifica che la documentazione richiesta ai fini della stipula del contratto sia corretta e completa rispetto alla normativa vigente e alla documentazione di gara.	- Codice appalti e normativa connessa - Bando/ disciplinare/lettera di invito	- Assolvimento imposta di bollo - Garanzia - Dichiarazione conto dedicato tracciabilità die flussi	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Ben 4	RdA / Ufficio del Beneficiario	**Verifica della regolarità del contratto** Verifica che il contratto sia conforme alla normativa nazionale ed europea e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e obblighi del soggetto prestatore dei servizi/fornitore dei beni.	- Codice appalti e normativa connessa	- Contratto	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** (Ufficio competente) Sede _____
Rag	Ragioneria delegata	**Verifica di regolarità contabile** Verifica che l'impegno nel provvedimento di aggiudicazione sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di aggiudicazione	**Ragioneria del RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Ragioneria** Sede _____

Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti – SELEZIONE E APPROVAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI AFFIDAMENTI IN HOUSE

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

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – AFFIDAMENTO IN HOUSE

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Giunta	Giunta regionale	**Verifica della regolarità della Convenzione Quadro con la normativa di riferimento** Prima di procedere con DGR all'approvazione della Convenzione Quadro, verifica che la stessa sia conforme alla normativa di riferimento.	- Codice appalti - D.Lgs. 175/2016	- Convenzione quadro	**Giunta regionale** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Ben	RdA	**Valutazione dell'offerta** Valutazione di congruità dell'offerta presentata dal soggetto in house in applicazione a quanto previsto dal codice appalti e dalla richiesta formulata.	- Codice appalti - Richiesta formulata	- Richiesta formulata - Offerta presentata	**Beneficiario (RdA)** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Rag	Ragioneria delegata	**Verifica di regolarità contabile** Verifica che l'impegno nel provvedimento di affidamento sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di affidamento	**Ragioneria del RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino **Ragioneria** Sede _____

Piemonte

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

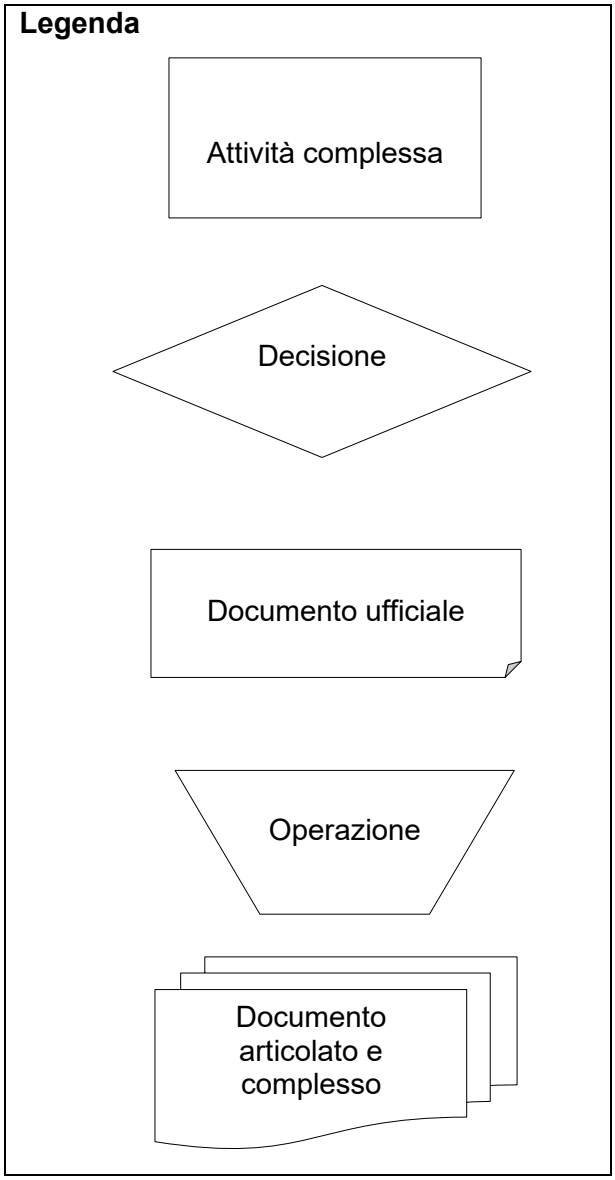
PISTA DI CONTROLLO

Attuazione acquisizione beni e servizi

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

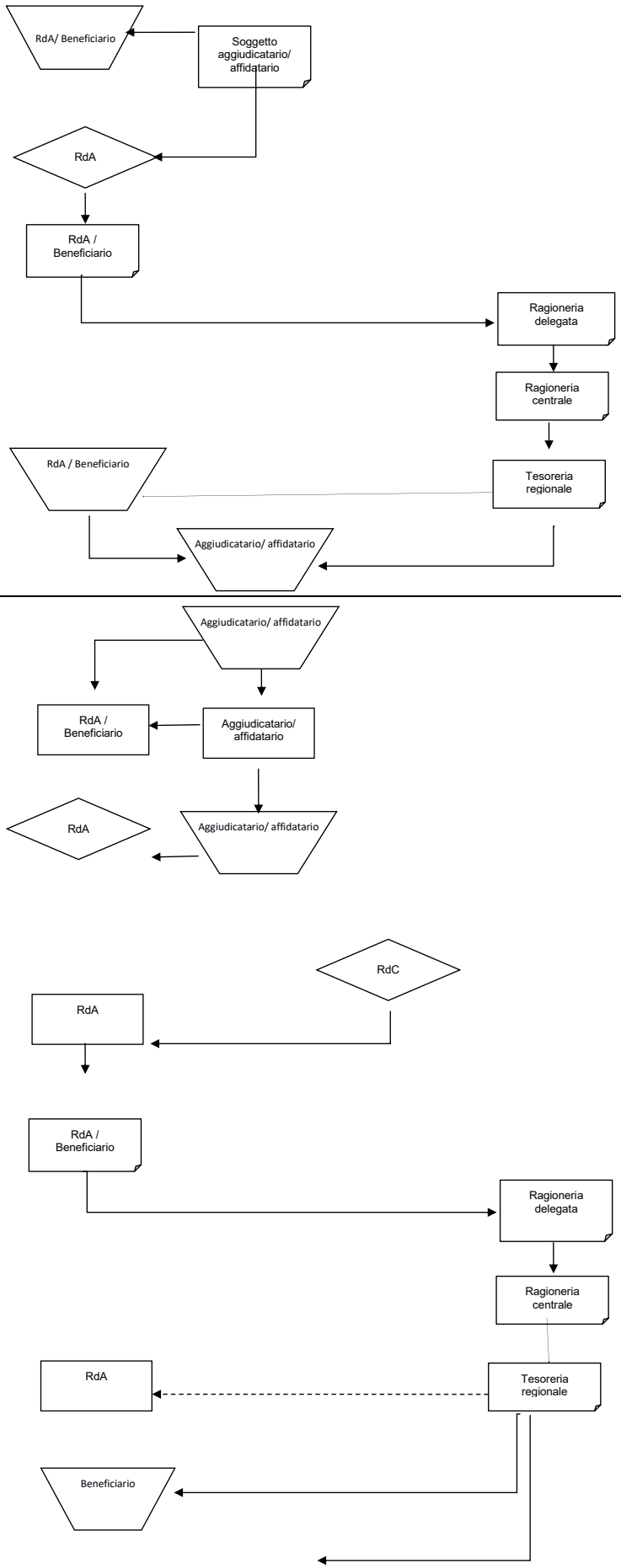
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

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


Legenda
Attività complessa
Decisione
Documento ufficiale
Operazione
Documento articolato e complesso

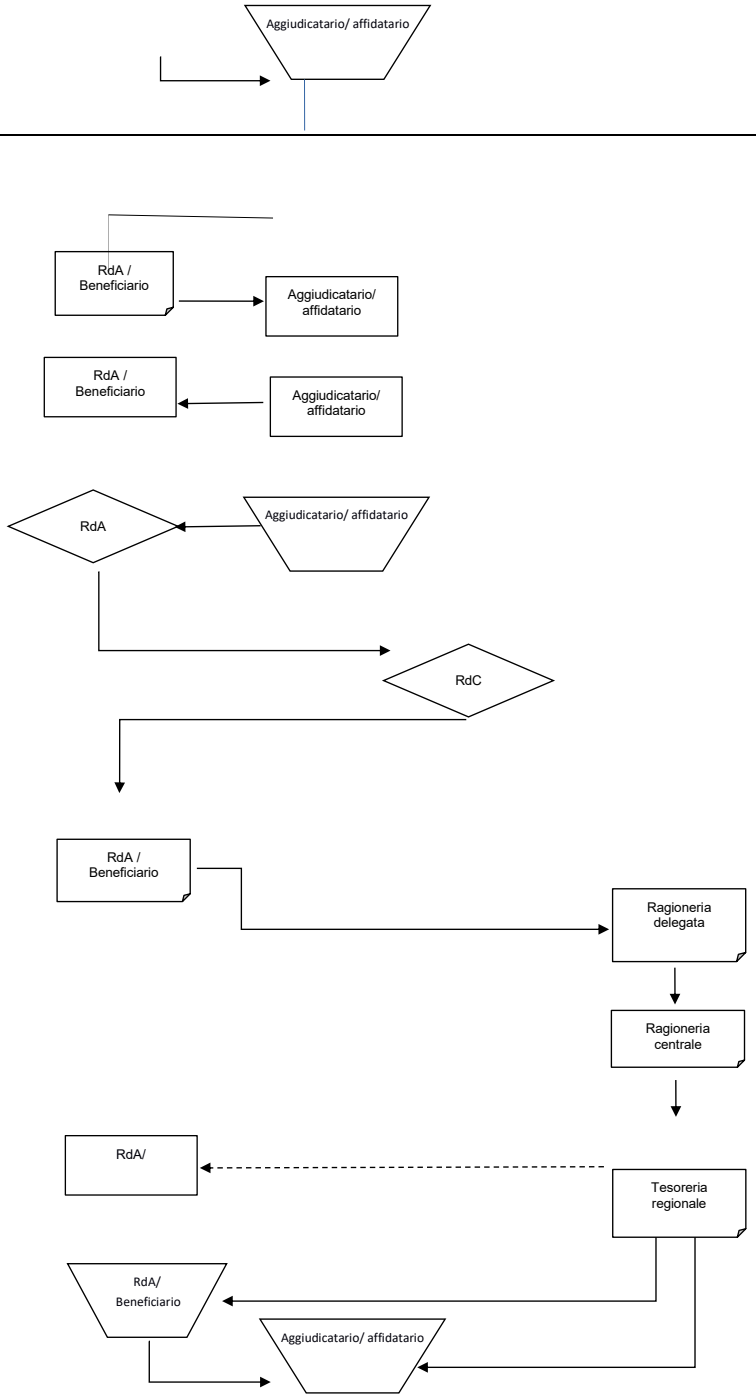
Acquisizione di beni e servizi – Operazioni con Beneficiario Regione Piemonte e operazioni con Beneficiari altri soggetti
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Attività	Autorità Responsabile (AR)	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di erogazione dell'anticipazione (ove prevista) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti (polizza fidejussoria, fattura, ecc.)						
Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Predisposizione dell'atto di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile						*Rag 1: verifica di regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato di pagamento da parte della Tesoreria regionale						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						
Erogazione dei servizi/beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene						
Richiesta di erogazione del pagamento intermedio (ove previsto) da parte del soggetto aggiudicatario/affidatario, fornendo i documenti previsti						
Caricamento a sistema della documentazione per la rendicontazione e verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa dal soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene						*RdA 1 - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Realizzazione dei controlli, ivi compreso il controllo sugli appalti (con riferimento alla fase di esecuzione, alle eventuali modifiche/varianti, proroghe, economie, etc.) e comunicazione a RdA dell'esito. Nel caso di ulteriori richieste di pagamenti intermedi, il controllo sugli appalti è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC - Controlli*
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento intermedio e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag 1: verifica di regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato di pagamento da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.						



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

Attività	Autorità Responsabile (AR)	Responsabile di Attuazione (RdA)/ Beneficiario	Soggetto aggiudicatario /affidatario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						
Conclusione delle prestazioni / fornitura di beni e predisposizione delle relazioni sulle attività da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene						
Redazione del certificato di regolare esecuzione/certificato verifica di conformità e invio all'aggiudicatario/affidatario (Nota 1)						*Ben Verifica della corretta esecuzione dell'appalto*
Richiesta di erogazione del saldo da parte del soggetto aggiudicatario, con allegata la documentazione prevista e la fattura (ove prevista)						
Caricamento a sistema della documentazione trasmessa da parte del soggetto erogatore del servizio/fornitore del bene e verifica della correttezza e della completezza						*RdA - Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa*
Realizzazione dei controlli da parte del RdC e comunicazione degli esiti al RdA, che, sulla base dei risultati, può eventualmente rideterminare o revocare il contributo Nel caso in cui il controllo sugli appalti sia già stato effettuato, lo stesso è limitato ai soli elementi aggiuntivi.						*RdC - Controlli di I livello*
Predisposizione dell'atto di liquidazione relativo al pagamento del saldo e trasmissione alla Ragioneria delegata (Nota 1)						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria delegata						*Rag: verifica di regolarità contabile*
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						
Erogazione del mandato di pagamento da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.						
Pagamento all'aggiudicatario/affidatario						



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

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA 1	Responsabile d'attuazione	**Verifica della correttezza e della completezza della documentazione trasmessa** Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'erogazione dell'anticipazione, del pagamento intermedio e del saldo (polizza fidejussoria, fattura, ecc.). Verifica dell'importo richiesto dall'erogatore del servizio/fornitore del bene rispetto a quanto dovuto e specificato nel contratto/convenzione.	- Bando, Avviso, lettera di invito - Si.Ge.Co.	- Contratto/convenzione/atto di affidamento; - Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente; - Certificati di pagamento; - Relazioni di avanzamento delle attività	**RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Rag 1	Ragioneria Delegata	**Verifica di regolarità contabile** Verifica che l'impegno per la liquidazione di anticipazione/ pagamento intermedio / saldo sia conforme a quanto previsto da bilancio.	- Normativa contabile	- Provvedimento di liquidazione	**Ragioneria del RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
RdC	Responsabile dei Controlli	**Controlli di primo livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione** Svolgimento delle verifiche amministrative documentali finalizzate a verificare la coerenza del progetto e della relativa spesa, tramite compilazioni di check list.	- Bando, Avviso, lettera di invito - Si.Ge.Co. - Codice appalti	- Bando e altri atti di gara - Offerte presentate - Verbali di valutazione delle offerte presentate - Graduatoria - Atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione - Atto di affidamento - Eventuale altra documentazione pertinente disponibile	**RdC** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1, Torino
Ben	Beneficiario/RdA	**Verifica della corretta esecuzione dell'appalto** Verifica che l'appalto sia stato realizzato conformemente a quanto previsto da contratto o da altra documentazione pertinente e sia stato eseguito a regola d'arte.	- Codice Appalti	- Contratto/convenzione/atto di affidamento; - Relazioni di avanzamento delle attività - Verbali relativi all'esecuzione - Atti di sottomissione/atti aggiuntivi.	**Regione Piemonte** Piazza Piemonte 1, Torino **Beneficiario** **Indirizzo_____**

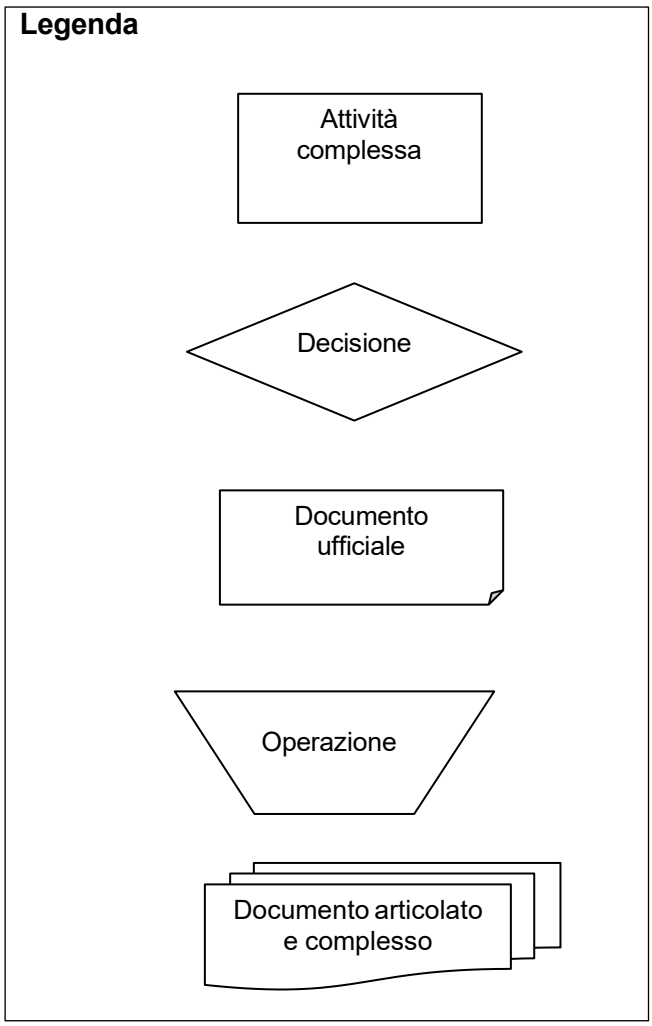
Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Selezione e approvazione contributi/aiuti

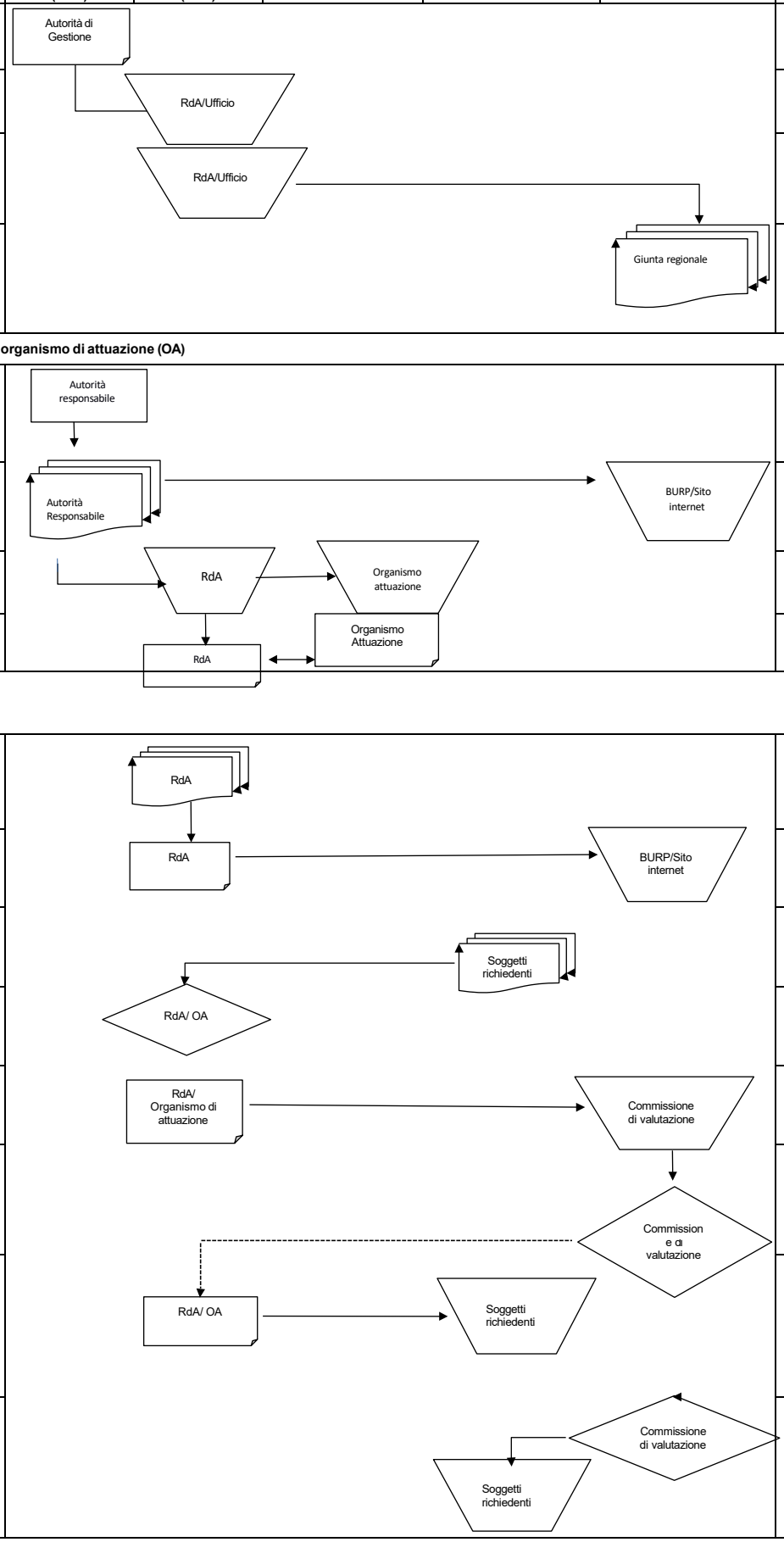
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

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


Legenda
Attività complessa
Decisione
Documento ufficiale
Operazione
Documento articolato e complesso

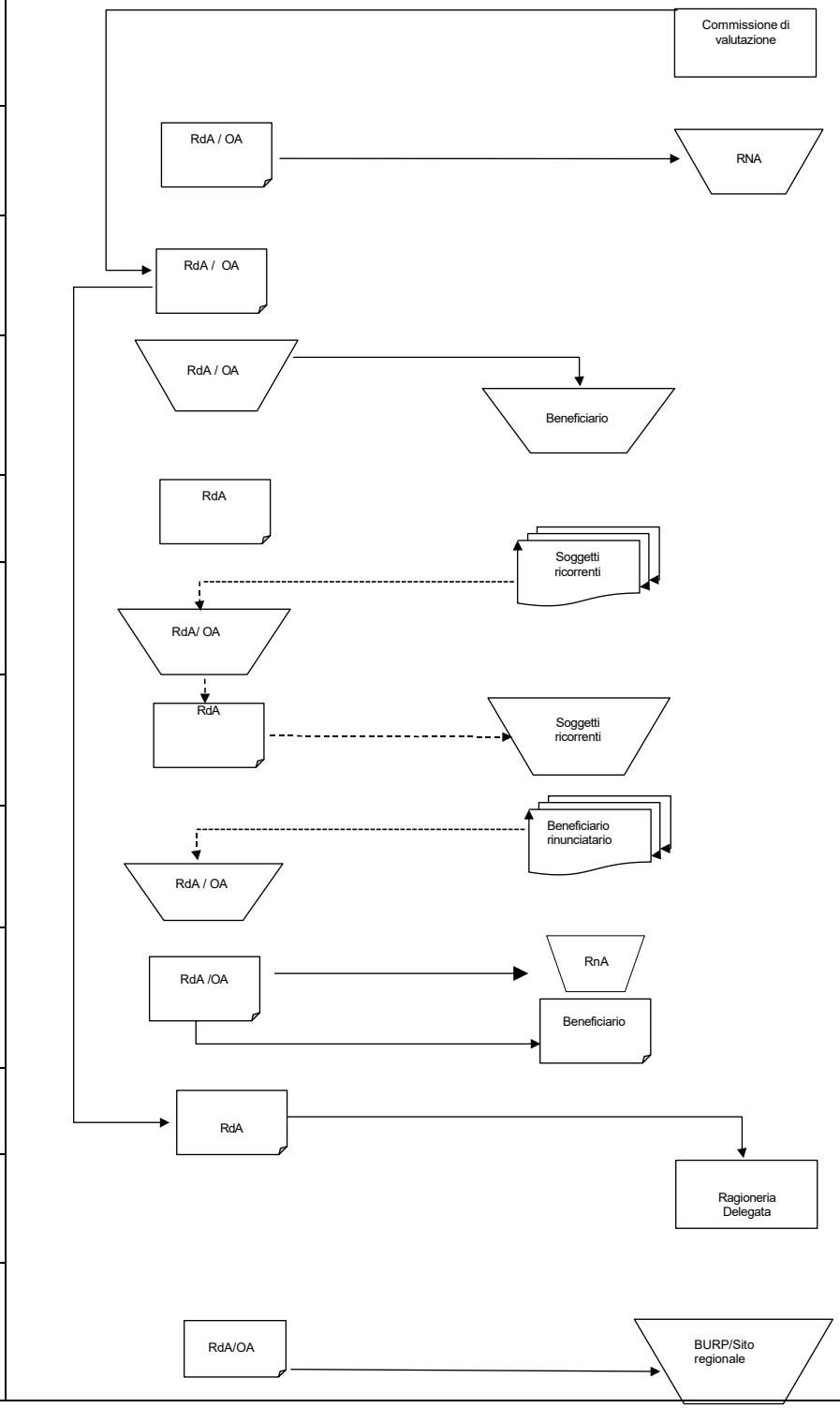
Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari
SELEZIONE ED APPROVAZIONE CONTRIBUTI/AIUTI

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



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

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)	Organismo di attuazione	Soggetti richiedenti/ Beneficiari	Altri soggetti	Attività di controllo
Redazione della graduatoria di merito						
In caso di aiuti di Stato, registrazione sul RNA della misura e degli aiuti individuali con acquisizione del codice COR (Nota 1)						
In base alle risultanze della valutazione del RnA, il RdA/OA emana un provvedimento di concessione o di rigetto della domanda (Nota 1)						
Comunicazione ai soggetti richiedenti della concessione. Eventuale sottoscrizione di atti conseguenti (atto di adesione, convenzione, contratti, ecc)						*RdA/OA 2 - Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando*
Pubblicazione del provvedimento di concessione ai fini della sua efficacia						
Eventuale produzioni di ricorsi						
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale e relativa comunicazione agli interessati						
Eventuale presentazione di rinuncia da parte del Soggetto ammesso a contributo e assunzione degli atti conseguenti alla rinuncia						
In caso di scorrimento della graduatoria, atto di concessione del contributo (in caso di aiuti di Stato: previa registrazione su RnA) e relativa accettazione da parte del Beneficiario.						*RdA/OA 2 - Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando*
Assunzione dell'impegno di spesa da parte della Regione Piemonte						
Emissione del visto di regolarità contabile da parte della Ragioneria Delegata e registrazione del movimento di contabilità						
Comunicazione e pubblicazione sul BURP e su Amministrazione trasparente dell'atto di concessione del contributo pubblico						



Nota 1
Nel caso in cui RdA abbia delegato l'organismo di attuazione, la competenza spetta all'organismo di attuazione.

DETTAGLIO ATTIVITÀ DI CONTROLLO PROCESSO DI SELEZIONE ED APPROVAZIONE CONTRIBUTI/AIUTI

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA 1	Responsabile di Attuazione	**Con riferimento all'Organismo di Attuazione, verifica della regolarità dell'Accordo/contratto e della corrispondenza con il contenuto della Convenzione Quadro / Contratto generale.** Verifica che la convenzione/contratto sia conforme alla normativa nazionale e europea e contenga tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e doveri dell'Organismo di attuazione dello strumento finanziario.	- Normativa europea e nazionale pertinente	- Convenzione/contratto - Bando/ avviso pubblico	**RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino
RdA/OA 1	Responsabile di Attuazione / Organismo di attuazione	**Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle domande di contributo** Verifica che le domande di contributo ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando/avviso pubblico.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando/avviso pubblico e/o altri atti relativi alla procedura di selezione - Domande di contributo ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	**RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino **Organismo di attuazione** Indirizzo_____
Comm 1	Commissione di valutazione	**Verifica delle regolarità e completezza delle domande** Verifica della regolarità e della completezza delle domande tenuto conto delle condizioni stabilite dal bando/avviso pubblico per l'ottenimento del contributo.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando/avviso pubblico e/o altri atti relativi alla procedura di selezione - Domande di contributo ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	**Commissione di valutazione** Indirizzo _____
Comm 2	Commissione di valutazione	**Valutazione del progetto** Valutazione del progetto sulla base dei criteri stabiliti dal bando/avviso pubblico.	- Bando/ avviso pubblico	- Bando/avviso pubblico e/o altri atti relativi alla procedura di selezione - Progetto presentato	**Commissione di valutazione** Indirizzo _____
RdA/OA 2	Responsabile di Attuazione / Organismo di attuazione	**Coerenza dell'atto di concessione del contributo con quanto previsto dal Bando** Coerenza dell'atto di concessione del contributo alla normativa nazionale, europea e ai contenuti del Bando/avviso pubblico. Previsione all'interno dell'atto di concessione del contributo di tutte le informazioni necessarie a individuare diritti e doveri del beneficiario in relazione all'esecuzione del provvedimento di assegnazione del contributo.	- Normativa europea e nazionale pertinente - Bando/ avviso pubblico	- Bando/avviso pubblico - Schema di convenzione/atto di adesione/contratto	**RdA** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino **Organismo di attuazione** Indirizzo_____

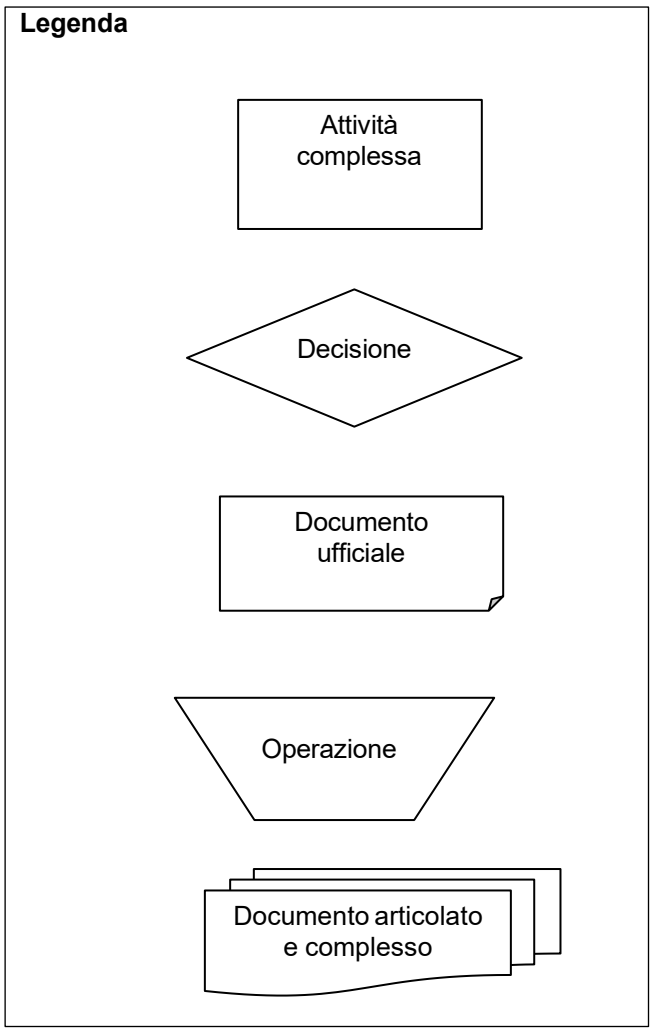
Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

PISTA DI CONTROLLO

Realizzazione progetti a seguito della concessione di contributi/aiuti

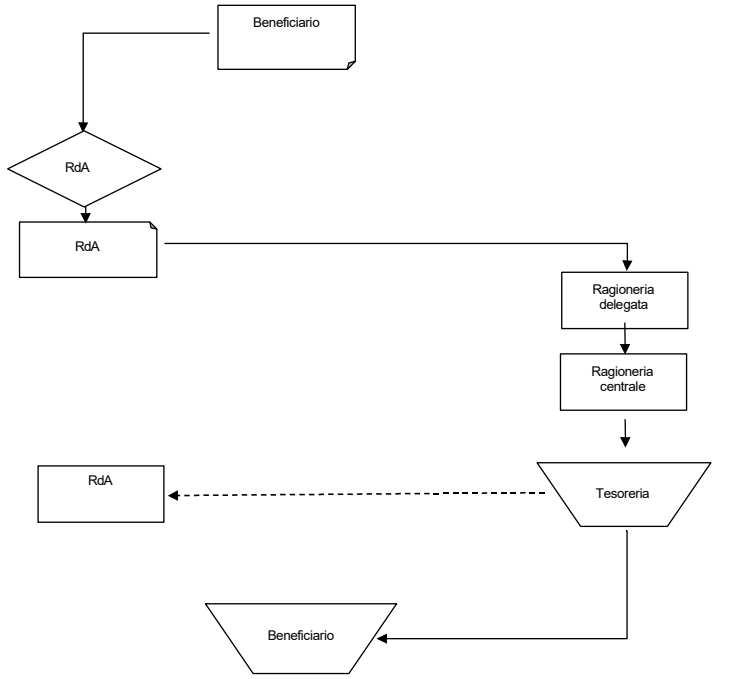
Scheda Anagrafica Pista di Controllo

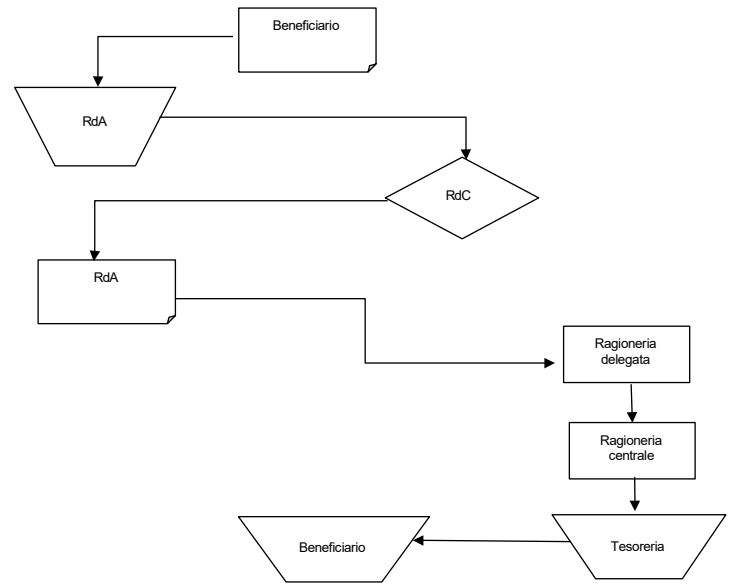
Accordo per la coesione	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento/linea di azione	
Atti di riferimento	
Direzione responsabile	
Responsabile di Attuazione	
Responsabile dei Controlli	
Altre informazioni	
Data	
Versione	

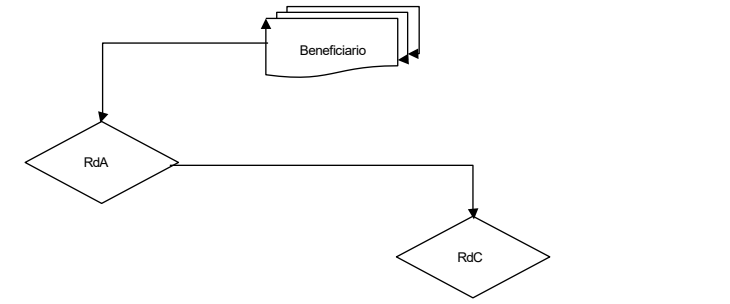

Legenda
Attività complessa
Decisione
Documento ufficiale
Operazione
Documento articolato e complesso

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

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)	Beneficiario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Richiesta di erogazione della anticipazione della sovvenzione a fondo perduto con polizza fideiussoria						
Ricezione della documentazione ed esame da parte del RdA						*RdA - Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fideiussoria*
Predisposizione ed emissione dell'atto di liquidazione relativo all'anticipazione del contributo/aiuto						
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione						
Emissione del mandato di pagamento da parte della Ragioneria centrale						*Rag – Verifica della correttezza e completezza del mandato di pagamento*
Erogazione del mandato di pagamento relativo all'anticipazione da parte della Tesoreria regionale. Eventuale richiesta di chiarimenti al RdA nel caso in cui si riscontrino delle incongruenze nell'atto di liquidazione.						
Pagamento al Beneficiario						
Caricamento a sistema della rendicontazione della spesa sostenuta da parte del Beneficiario e richiesta di erogazione contributo						
Ricezione della documentazione (a seconda del bando potrebbe ricevere l'RdA o l'RdC)						
Effettuazione dei controlli						*RdC – Controlli*
Predisposizione e emissione dell'atto di liquidazione						
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione						
Ragioneria centrale predispone mandato di pagamento						*Rag – Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento*
Erogazione del contributo						
Caricamento a sistema della rendicontazione della spesa sostenuta (saldo)						
Ricezione della documentazione caricata						
Effettuazione dei controlli						*RdC – Controlli*

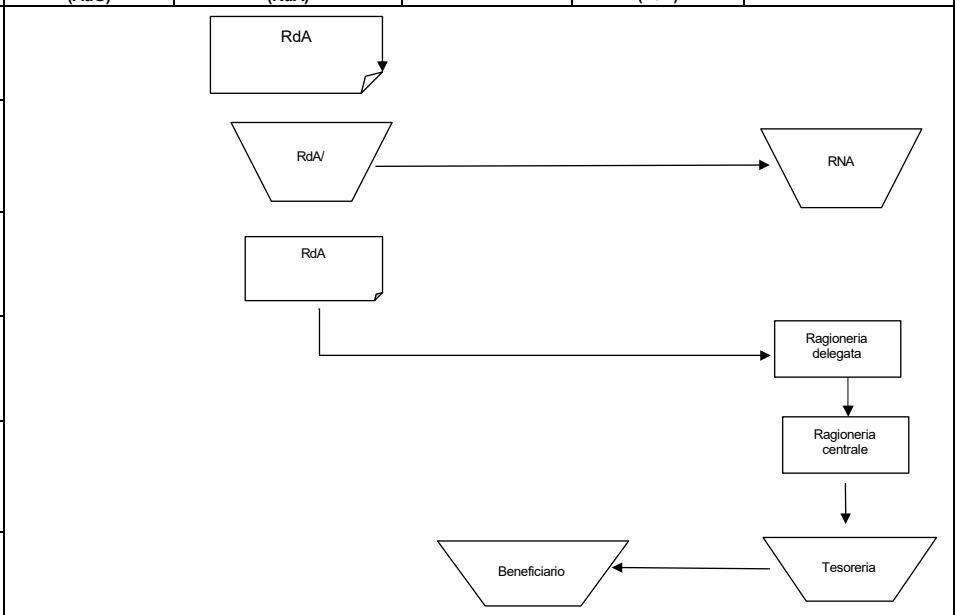






Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari
REALIZZAZIONE PROGETTI A SEGUITO DELLA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI/AIUTI

Attività	Autorità di Gestione (AdG)	Responsabile d'attuazione (RdA)	Beneficiario	Responsabile dei controlli (RdC)	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale rideterminazione del contributo effettivamente maturato						
In caso di aiuti di stato, inserimento su RNA della variazione degli aiuti individuali e acquisizione COVAR						
Predisposizione e emissione dell'atto di liquidazione relativo al saldo del contributo/aiuto						
Trasmissione dell'atto di liquidazione alla Ragioneria delegata per validazione						
Predisposizione del mandato di pagamento						*Rag – Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento*
Erogazione del contributo						



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

Codice controllo	Soggetto controllore	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA	Responsabile di Attuazione	**Verifica della sussistenza e della correttezza della polizza fideiussoria** Verifica che la documentazione presentata, a titolo di fideiussione, dal richiedente per l'erogazione dell'anticipo (quando previsto dal Bando) sia conforme a quanto prestabilito dal Bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- Bando/avviso - Normativa in materia di fideiussioni	- Polizza fideiussoria - Bando/avviso	**RdC** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino
Rag	Ragioneria	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento** Verifica che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto previsto nell'atto di concessione del contributo pubblico	- Normativa in materia di contabilità	- Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento - Elenco beneficiari e relativi importi assegnati	**Tesoreria** Regione Piemonte Piazza Piemonte 1 Torino
RdC	Responsabile dei controlli	**Controlli** Svolgimento delle verifiche amministrative documentali finalizzate a verificare la coerenza del progetto e della relativa spesa, tramite compilazioni di *check list.*	- Bando/avviso - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Normativa relativa ai finanziamenti e agli aiuti di stato	- Documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del progetto - Fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente ecc.	**Settori competenti definiti dal Si.Ge.Co.**