Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.1 CHECK LIST CONTROLLI AFFIDAMENTI

Acquisizione di beni/forniture e servizi

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione / Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	(es. AdP Avviso o AdP aree omogenee o Bando Sanità)
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Tipologia di procedura adottata	
Procedura aperta	Dialogo competitivo
Procedura ristretta	Partenariato per l'innovazione
Procedura competitiva con negoziazione	Accordo quadro
Procedura negoziata senza previa pubblicazione	Sistemi dinamici di acquisizione
Affidamento diretto	
Importo	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito[1]	NOTE
01		**Verificare che l'affidamento rispetti** **- termini di assunzione dell'OGV (anticipazioni)** **- cronoprogramma procedurale e di spesa (assegnazioni ordinarie)**			
01.1		- Anticipazioni FSC 21-27 Allegato A2 all'Accordo per la coesione: stipulazione del contratto 31/12/2024	-Contratto		
01.2		- Assegnazione ordinaria FSC 21-27 Allegati A1,B1 e B2 dell'Accordo per la coesione: tempistiche ivi indicate			
02		**Verifica dei corretti adempimenti relativi alla programmazione e alla progettazione**			
02.1		Verificare che l'acquisto del servizio/fornitura sia presente nel programma degli acquisti di beni e servizi o nel relativo aggiornamento annuale ove necessario, e verificare la corretta pubblicazione del programma.	- Programma degli acquisti di beni e servizi		
02.2		Verificare che la stazione appaltante abbia predisposto e approvato i documenti di gara (bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto e altra documentazione pertinente).	- Documenti gara - Determinazione a contrarre o atto analogo		

[1] **Esito:**
- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche della procedura sottoposta a controllo.

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
02.3		Verificare che siano stati richiesti CIG e CUP e indicati nella documentazione di gara	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.4		Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) sia stato indicato il nominativo del RUP e/o del DEC.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.5		Verificare se il personale intervenuto (Dirigenti e PO) ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	- Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interesse		
02.6		Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) siano stati specificati i requisiti di selezione dei partecipanti e i criteri ed eventuali sub-criteri di valutazione delle offerte.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.7		Verificare che il subappalto sia stato disciplinato conformemente alla normativa vigente.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.8		Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) sia indicata quale causa di esclusione il mancato rispetto dei patti di integrità/protocolli di legalità, qualora previsti.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
02.9		Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza relativamente alla documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito).	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di pubblicità e trasparenza della documentazione di gara		
02.10		Verificare che, nel caso siano intervenute modifiche alla documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito), le stesse siano state adeguatamente e tempestivamente pubblicizzate e comunicate.	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di pubblicità e trasparenza delle modifiche alla documentazione di gara		
03		**Verifica della corretta applicazione della normativa rispetto alla tipologia di procedura di aggiudicazione / affidamento del servizio / fornitura / incarico**			
03.1		Verificare che il valore stimato dell'appalto sia stato calcolato correttamente, tenendo in considerazione l'importo totale pagabile al netto dell'IVA e qualsiasi forma di opzioni o rinnovi.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) e progetto di servizio		
03.2		Verificare che sia stata correttamente adottata la procedura prevista in base all'importo dei beni/forniture e servizi tenendo conto sia delle soglie di rilevanza europea sia delle soglie vigenti per la tipologia di procedura.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) e progetto di servizio - Determinazione a contrarre o atto analogo		
03.3		Verificare il rispetto della normativa sulla digitalizzazione delle procedure.	- Documentazione di gara (capitolato/ bando/avviso/lettera di invito)		
03.4		Verificare il rispetto delle disposizioni relative alla suddivisione in lotti.	- Documentazione di gara (capitolato/ bando/avviso/lettera di invito, determina a contrarre)		
03.5		Verificare la presenza di un atto di indizione della procedura d'appalto che individui gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.	- Determinazione a contrarre o atto analogo		
03.6		Verificare il rispetto del numero minimo degli operatori economici invitati, qualora previsto dalla procedura adottata.	- Documentazione relativa alla pubblicazione della gara e/o dell'invito		

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
04		**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione del prestatore di servizi/fornitore di beni**			
04.1		Verificare che il termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte sia conforme alla normativa applicabile, ivi comprese eventuali cause per la riduzione del termine.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) - Verbali		
04.2		Verificare che le offerte siano pervenute nei termini previsti dalla documentazione di gara (bando/disciplinare/lettera di invito).	- Verbali - Offerte presentate		
04.3		Verificare che le offerte siano state esaminate da parte del RUP (in caso di affidamento diretto) oppure valutate dalla Commissione giudicatrice (in caso di procedure competitive).	- Verbali - Offerte presentate		
04.4		Verificare che i componenti della Commissione giudicatrice abbiano dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	- Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interesse		
04.5		Verificare che la valutazione delle offerte sia stata fatta secondo i criteri indicati nella documentazione di gara e che siano stati rispettati i requisiti di partecipazione.	- Verbali - Offerte presentate - Graduatoria		
05		**Verifica della fase relativa all'affidamento/aggiudicazione e adempimenti connessi**			
05.1		Verificare che la stazione appaltante abbia effettuato sull'affidatario/aggiudicatario i controlli relativi all'assenza di cause di esclusione, e se richiesti, quelli relativi ai requisiti speciali.	- Certificati e attestazioni relativi al possesso dei requisiti generali e speciali - Altra documentazione pertinente disponibile		
05.2		Verificare che la stazione appaltante abbia accertato la regolarità contributiva dell'affidatario/aggiudicatario attraverso l'acquisizione del DURC	-		
05.3		Verificare che sia stato adottato un atto formale di affidamento/aggiudicazione.	- Atto di aggiudicazione/affidamento - Altra documentazione pertinente disponibile		
05.4		Verificare il rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità dei risultati della procedura di affidamento/aggiudicazione e delle eventuali esclusioni.	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di comunicazione, pubblicità e trasparenza		
05.5		Verificare la presenza di dichiarazioni attestanti l'assenza di presentazione di ricorsi	- Dichiarazione del Beneficiario		
06		**Verifica della fase relativa alla stipula del contratto**			
06.1		Verificare il rispetto del termine di stand still prima della sottoscrizione del contratto, ove previsto e necessario.	- Comunicazione relativa all'aggiudicazione - Contratto		
06.2		Verificare che il contratto sia stato stipulato in una delle forme previste dalla normativa vigente.	- Contratto		

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
06.3		Verificare il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza del CIG e del CUP nel contratto di appalto; nei contratti di subappalto e nei subcontratti; rilascio di dichiarazioni relative all'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'indicazione del conto corrente dedicato).	- Contratto - Contratti di subappalto, subcontratti - Dichiarazione tracciabilità		
07		**Verifica della fase di esecuzione del contratto**			
07.1		Verificare che l'esecuzione del servizio/la consegna della fornitura abbia avuto inizio dopo la stipula del contratto, fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza.	- Contratto - Verbale avvio esecuzione del contratto		
07.2		Verificare il rispetto della normativa vigente in materia di subappalto.	- Dichiarazione di voler subappaltare - Istanza di subappalto - Autorizzazione al subappalto - Contratto di subappalto		
07.3		Verificare che, nel caso ci siano state modifiche del contratto durante la sua efficacia, siano sussistenti i presupposti previsti dalla normativa vigente.	- Contratto - Verbali, relazioni del RUP/DEC o altra documentazione pertinente - Provvedimento/atto		
07.4		Verificare la presenza di documentazione che attesti che l'esecuzione del contratto sia avvenuta nel rispetto degli obblighi contrattuali.	- Verbali, relazioni del RUP/DEC o altra documentazione pertinente		
07.5		Verificare se la verifica di conformità/ il certificato di regolare esecuzione siano stati rilasciati conformemente alla normativa vigente.	- Verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione		

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione: Istruttoria a cura di:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a…….il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……, - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.2 CHECK LIST CONTROLLI AFFIDAMENTI

Realizzazione Opere Pubbliche

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	(es. AdP Avviso o AdP aree omogenee o Bando Sanità)
Denominazione Beneficiario	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Tipologia di procedura adottata	
Procedura aperta	Dialogo competitivo
Procedura ristretta	Partenariato per l'innovazione
Procedura competitiva con negoziazione	Accordo quadro
Procedura negoziata senza previa pubblicazione	Sistemi dinamici di acquisizione
Affidamento diretto	
Importo	

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito[1]	NOTE
01	**Verificare che l'affidamento rispetti** **- termini di assunzione dell'OGV (anticipazioni)** **- cronoprogramma procedurale e di spesa (assegnazioni ordinarie)**			
	- Anticipazioni FSC 21-27 Allegato A2 all'Accordo per la coesione : stipulazione del contratto 31/12/2024;	Contratto		
	- Assegnazione ordinaria FSC 21-27 Allegati A1,B1 e B2 dell'Accordo per la coesione: tempistiche ivi indicate			
02	**Verificare l'effettiva disponibilità del bene**			
02.1	Verificare che il beneficiario sia titolare del diritto di proprietà sul bene oggetto dell'intervento o sul terreno su cui viene realizzata l'opera. Se la proprietà viene conseguita in seguito a espropriazione si applica il punto di controllo seguente	Titolo idoneo a costituire o trasferire il diritto. Ad esempio: contratto di vendita, di donazione, testamento, sentenza di accertamento dell'acquisto per usucapione ecc		
02.1.1	Verificare la procedura espropriativa	Documentazione pertinente. Ad esempio: provvedimento di D.P.U. decreto di esproprio ecc		
02.1.1.A	Verificare che sia stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio			

[1] **Esito:**
- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche della procedura sottoposta a controllo.

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
02.1.1.B	Verificare che sia stata data comunicazione di avvio del procedimento.			
02.1.1.C	Verificare che il provvedimento che dispone la pubblica utilità sia stato emanato prima del termine di decadenza del vincolo preordinato all'esproprio.			
02.1.1.D	Verificare che sia stata determinata l'indennità di esproprio provvisoria, definitiva o urgente e che sia stata comunicata al soggetto espropriato.			
02.1.1.E	Verificare che il decreto di esproprio sia stato emanato entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità.			
02.1.1.F	Verificare che il decreto di esproprio sia stato notificato al proprietario nelle forme degli atti processuali civili			
02.1.1.G	Verificare che siano stati redatti il verbale di stato di consistenza e il verbale di immissione in possesso a cura dell'amministrazione espropriante			
02.2	Verificare che il beneficiario sia titolare di un diritto reale di godimento sul bene	Titolo idoneo a costituire il diritto. Ad esempio: contratto, testamento ecc.		
02.3	Verificare che il beneficiario sia titolare di un diritto personale di godimento sul bene o comunque di altro diritto idoneo a conferirgli la facoltà di disporre del bene	Titolo idoneo. Ad esempio: contratto di locazione, contratto di comodato ecc.		
03	**Verifica dei corretti adempimenti relativi alla programmazione e alla progettazione**			
03.1	Verificare che l'intervento sia presente nel programma dei lavori pubblici, nel relativo aggiornamento annuale e verificare la corretta pubblicazione del programma, ove necessario.	- Programma dei lavori pubblici		
03.2	Verificare che sia presente un provvedimento di approvazione del progetto, necessario ad avviare la gara.	- Provvedimento di approvazione del progetto		
03.3	Verificare la sussistenza dei livelli progettuali e degli adempimenti connessi previsti dalla normativa vigente	- Progettazione - Verifica e validazione		
03.4	Verificare che la stazione appaltante abbia predisposto e approvato i documenti di gara (bando, avviso di gara o lettera d'invito, capitolato, disciplinare, quadro economico, eventuale schema di contratto e altra documentazione pertinente).	- Documenti gara - Determinazione a contrarre o atto analogo		
03.5	Verificare che siano stati richiesti il CIG e CUP e indicati nella documentazione di gara.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
03.6	Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) sia stato indicato il nominativo del RUP e/o del D.L..	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
03.7	Verificare se il personale intervenuto (Dirigenti e PO) ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse	- Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interesse		
03.8	Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) siano stati specificati i requisiti di selezione dei partecipanti e i criteri ed eventuali sub-criteri di valutazione delle offerte.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
03.9	Verificare che il subappalto sia stato disciplinato conformemente alla normativa vigente.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
03.10	Verificare che nella documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) sia indicata, quale causa di esclusione il mancato rispetto dei patti di integrità/protocolli di legalità, qualora previsti.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
03.11	Verificare il rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza relativamente alla documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito).	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di pubblicità e trasparenza della documentazione di gara		
03.12	Verificare che, nel caso siano intervenute modifiche alla documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito/capitolato/quadro economico), le stesse siano state adeguatamente e tempestivamente pubblicizzate e comunicate.	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di pubblicità e trasparenza delle modifiche alla documentazione di gara		
04	**Verifica della corretta applicazione della normativa rispetto alla tipologia di procedura di aggiudicazione / affidamento dei lavori**			
04.1	Verificare che il valore stimato dell'appalto sia stato calcolato correttamente, tenendo in considerazione l'importo totale pagabile al netto dell'IVA compresa qualsiasi forma di opzioni o rinnovi	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito)		
04.2	Verificare che sia stata correttamente adottata la procedura prevista in base all'importo dei lavori tenendo conto sia delle soglie di rilevanza europea sia delle soglie vigenti per la tipologia di procedura.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) e progetto di servizio - Determinazione a contrarre o atto analogo		
04.3	Verificare il rispetto della normativa sulla digitalizzazione delle procedure.	- Documentazione di gara (capitolato/ bando/avviso/lettera di invito)		
04.4	Verificare il rispetto delle disposizioni relative alla suddivisione in lotti.	- Documentazione di gara (capitolato/ bando/avviso/lettera di invito, determina a contrarre)		

Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
04.5	Verificare la presenza di un atto di indizione della procedura d'appalto che individui gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.	- Determinazione a contrarre o atto analogo		
04.6	Verificare il rispetto del numero minimo degli operatori economici invitati, qualora previsto dalla procedura adottata.	- Documentazione relativa alla pubblicazione della gara e/o dell'invito		
05	**Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione dell'appaltatore dei lavori**			
05.1	Verificare che il termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte sia conforme alla normativa applicabile, ivi comprese eventuali cause per la riduzione del termine.	- Documentazione di gara (bando/avviso/lettera di invito) - Verbali		
05.2	Verificare che le offerte siano pervenute nei termini previsti dalla documentazione di gara (bando/disciplinare/lettera di invito).	- Verbali - Offerte presentate		
05.3	Verificare che le offerte siano state esaminate da parte del RUP (in caso di affidamento diretto) oppure valutate dalla Commissione giudicatrice (in caso di procedure competitive).	- Verbali - Offerte presentate		
05.4	Verificare che i componenti della Commissione giudicatrice abbiano dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	-Dichiarazione conflitto di interessi		
05.5	Verificare che la valutazione delle offerte sia stata fatta secondo i criteri indicati nella documentazione di gara e che siano stati rispettati i requisiti di partecipazione.	- Verbali - Offerte presentate - Graduatoria		
06	**Verifica della fase relativa all'affidamento/aggiudicazione e adempimenti connessi**			
06.1	Verificare che la stazione appaltante abbia effettuato sull'affidatario/aggiudicatario i controlli relativi all'assenza di cause di esclusione, e se richiesti, quelli relativi ai requisiti speciali.	- Certificati e attestazioni relativi al possesso dei requisiti generali e speciali - Altra documentazione pertinente disponibile		
06.2	Verificare che la stazione appaltante abbia accertato la regolarità contributiva dell'affidatario/aggiudicatario attraverso l'acquisizione del DURC			
06.3	Verificare che sia stato adottato un atto formale di affidamento/aggiudicazione.	- Atto di aggiudicazione/affidamento - Altra documentazione pertinente disponibile		
06.4	Verificare il rispetto degli obblighi di comunicazione e pubblicità dei risultati della procedura di affidamento/aggiudicazione e delle eventuali esclusioni.	- Documentazione pertinente rispetto agli adempimenti degli oneri di comunicazione, pubblicità e trasparenza		
06.5	Verificare la presenza di dichiarazioni attestanti l'assenza di presentazione di ricorsi.	- Dichiarazione del Beneficiario		

07	Verifica della fase relativa alla stipula del contratto			
Rif. Attività di Controllo	**Descrizione Attività di Controllo**	**Documentazione oggetto del Controllo**	**Esito**	**NOTE**
07.1	Verificare il rispetto del termine di stand still prima della sottoscrizione del contratto ove previsto e necessario.	- Comunicazione relativa all'aggiudicazione - Contratto		
07.2	Verificare che il contratto sia stato stipulato in una delle forme previste dalla normativa vigente.	- Contratto		
07.3	Verificare il rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (presenza del CIG e del CUP nel contratto di appalto; nei contratti di subappalto e nei subcontratti; rilascio di dichiarazioni relative all'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e dell'indicazione del conto corrente dedicato).	- Contratto - Contratti di subappalto, subcontratti - Dichiarazione tracciabilità		
08	**Verifica della fase di esecuzione del contratto**			
08.1	Verificare che l'esecuzione dei lavori abbia avuto inizio dopo la stipula del contratto, fatta salva l'esecuzione in via d'urgenza.	- Contratto - Verbale avvio esecuzione del contratto		
08.2	Verificare il rispetto della normativa vigente in materia di subappalto.	- Dichiarazione di voler subappaltare - Istanza di subappalto - Autorizzazione al subappalto - Contratto di subappalto		
08.3	Verificare che, nel caso ci siano state modifiche del contratto durante la sua efficacia, siano sussistenti i presupposti previsti dalla normativa vigente.	- Contratto - Verbali, relazioni del RUP/DL o altra documentazione pertinente - Provvedimento/atto		
08.4	Verificare la presenza di documentazione che attesti che l'esecuzione del contratto sia avvenuta nel rispetto degli obblighi contrattuali.	- Verbali, relazioni del RUP/DL o altra documentazione pertinente		
08.5	Verificare se il collaudo/ il certificato di regolare esecuzione siano stati rilasciati conformemente alla normativa vigente.	- Collaudo/ certificato di regolare esecuzione		

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione: Istruttoria a cura di:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a…….il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……, - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.3 CHECK LIST CONTROLLO della SPESA

Appalti

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	(es. AdP Avviso o AdP aree omogenee o Bando Sanità)
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito[1]	NOTE
		Controlli di primo livello al fine dell'erogazione dell'anticipazione del contributo, dei pagamenti intermedi e del saldo	- contratto/convenzione - fatture/altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - relazioni di avanzamento delle attività – documentazione di gara per la selezione dei prestatori di servizio/fornitori di beni/appaltatori di lavori - atto di affidamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - eventuale altra documentazione pertinente disponibile		
01		A) SPESA DICHIARATA			
01.1		1) Indicare in quale categoria rientra la spesa dichiarata e il relativo importo			
01.1.A		Progettazione			
01.1.B		Acquisto e/o esproprio terreni			
01.1.C		Acquisto e/o esproprio edifici			
01.1.D		Preparazione e costruzione del sito			
01.1.E		Servizi			
01.1.F		Forniture			
01.1.G		Oneri finanziari e spese legali			
01.1.H		Altre categorie di spese			
01.2		2) Tutta la spesa rendicontata è stata effettivamente sostenuta dai beneficiari durante il periodo di ammissibilità?			
01.3		3) Tutta la spesa rendicontata è riferita direttamente al progetto?			

[1] **Esito:**
- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente.

02		B) PAGAMENTI FATTURE/ O ALTRO DOCUMENTO CONTABILE EQUIVALENTE:			
02.1		1) Nelle fatture è indicata correttamente l'IVA?			
02.2		2) Le fatture e i documenti giustificativi di spesa sono tutti compilati correttamente sotto i seguenti profili:			
02.2.A		- Data di fatturazione e numero			
02.2.B		- Descrizione dei servizi resi			
02.2.C		- Importo Imponibile			
02.2.D		- Importo IVA			
02.2.E		- Partita IVA/Codice fiscale			
02.2.F		- Estremi dell'appaltatore /prestatore del servizio / fornitore del bene (compresi nome e numero del conto bancario)			
02.2.G		- CIG e CUP			
02.3		3) E' stato emesso per ogni fattura/ documento contabile un documento comprovante l'avvenuto pagamento contenente il CIG e il CUP?			
02.4		4) Un documento comprovante le presenze/attività svolte dall'appaltatore accompagna la fattura o altri documenti contabili (es. timesheet, relazione attività svolte, verbali)?			
02.5		5) E' disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
02.6		6) Indicare l'importo della spesa esaminata:			
02.6.A		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:	€		
02.6.B		b) Ammontare della spesa validata nella dichiarazione:	€		
02.6.C		c) Ammontare della spesa rendicontata nella dichiarazione:	€		
02.7		7) I documenti di spesa in copia conforme all'originale sono presenti nel fascicolo di progetto reperibile presso il responsabile di controllo?			
02.8		8) E' presente un DURC regolare del Beneficiario avente corretta validità temporale (verifica da ripetere a ogni liquidazione) ?			
03		C) AMMISSIBILITA'			
03.1		1) È possibile identificare il beneficiario?			

03.2		2) La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute/documenti contabili di equivalente natura probatoria?			
03.3		3) Tutta la spesa è stata sostenuta (i pagamenti effettuati) dai beneficiari dopo il limite iniziale di ammissibilità?			
03.4		4) Il divieto di cumulo con altre fonti di finanziamento regionali, nazionali o unionali è stato rispettato?			
03.5		5) La check list relativa agli affidamenti è presente e correttamente compilata?			
04		D) SPESA AMMISSIBILE			
04.1		1) È stata verificata l'ammissibilità delle spese connesse a ciascuna categoria di spesa secondo quanto previsto dal Bando/disciplinare?			
05		D1) Imposte ed altre tasse ed oneri			
05.1		1) La spesa dichiarata comprende l'IVA che non è recuperabile e grava effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
05.2		2) La spesa dichiarata include solo tasse/oneri che gravano effettivamente e definitivamente sul beneficiario?			
06		D2) Acquisto e/o esproprio di terreni e diritto di accesso			
06.1		1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di terreni non costruiti, verificare la conformità alle seguenti condizioni di ammissibilità:			
06.2		a) l'acquisto e/o esproprio di terreno deve essere pertinente al progetto finanziato			
06.3		b) la spesa ammessa per l'acquisto e/o esproprio di terreno rientra nei limiti percentuali prescritti dal bando/Disciplinare			
06.4		c) è stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato, rilasciato da un ente valutatore indipendente qualificato o da un soggetto legittimato a tale certificazione			
06.5		d) per l'acquisto del terreno, nei 10 anni precedenti non è stato ricevuto un contributo nazionale/europeo che costituirebbe una duplicazione di finanziamento pubblico			
07		D3) Acquisto e/o esproprio di edifici			
07.1		1) Se le spese dichiarate comprendono l'acquisto di edifici, verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità:			
07.1.A		a) l'acquisto e/o esproprio di edifici deve essere pertinente al progetto finanziato			
07.1.B		b) la spesa ammessa per l'acquisto e/o esproprio di edifici rientra nei limiti percentuali prescritti dal bando/Disciplinare			
07.1.C		c) è stato ottenuto un certificato attestante il fatto che il prezzo d'acquisto non eccede il valore di mercato, rilasciato da un ente valutatore			

		indipendente qualificato o da un soggetto legittimato a tale certificazione			
07.1.D		d) per l'acquisto dell'edificio, nei 10 anni precedenti non è stato ricevuto un contributo nazionale/europeo che costituirebbe una duplicazione di finanziamento pubblico			
08		D4) Oneri finanziari e di altro tipo, spese legali			
08.1		1) Gli oneri finanziari e simili, inclusi nella spesa dichiarata, riguardano unicamente oneri per attivazione della fideiussione e le altre fattispecie previste dal SI.GE.CO.?			
09		D5) Altre categorie di spesa			
09.1		a) La spesa per pubblicità/misure di informazione è conforme con le indicazioni del SI.GE.CO, ammissibile rispetto al Bando e pertinente al Progetto finanziato?			
09.2		b) I costi connessi a tecniche speciali di finanziamento che non implicano l'immediato acquisto del bene, quali il leasing, sono conformi a quanto previsto nel bando/SI.GE.CO.?			
09.3		c) I costi afferenti agli incentivi alle funzioni tecniche rispettano il limite dell'80% del 2% massimo dell'importo dei lavori, dei servizi e delle forniture, posto a base delle procedure di affidamento, come previsto dal SI.GE.CO?			
10		D6) Informazione e pubblicità			
10.1		Sono state realizzate azioni di informazione e pubblicità volte a permettere la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2021/2027 (ad esempio: apposizione sulle targhe e sui cartelli informativi degli elementi volti a garantire la riconducibilità dell'intervento al FSC 2021/2027)?			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione: Istruttoria a cura di:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente.....nato/a a.....il.....in servizio presso la Direzione/il Settore ....., - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento .....

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data .....

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.4 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

Acquisizione di beni/forniture e servizi e Realizzazione Opere Pubbliche

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito[11]	NOTE
01		**Verifica della documentazione**	- *documentazione relativa alla spesa (giustificativi e documentazione relativa al pagamento)* - *dichiarazioni del beneficiario* - *attestazioni del beneficiario* - *documentazione relativa all'appalto*		
		A) CONFORMITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA *(compilare la Sezione solo se non già oggetto di verifica amministrativa documentale)*			
01.1		1) La documentazione presentata dal beneficiario in fase di rendicontazione relativa ai giustificativi di spesa (fatture quietanzate dal fornitore, parcelle quietanzate dal professionista) è conforme per importo e descrizione alla documentazione in originale (se disponibile)?			
01.2		2) La documentazione presentata dal beneficiario in fase di rendicontazione attestante il pagamento (mandati di pagamento quietanzati dalla banca, contabili/estratti conto bancari) è conforme rispetto alla documentazione in originale (se disponibile)?			
01.3		3) La documentazione controllata con riferimento alla documentazione tecnica dell'appalto/affidamento è conforme alla documentazione in originale (se disponibile)?			
	02	**B) VERIFICA DELLA VERIDICITÀ DELLE ATTESTAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI**			
02.1		1) È presente idonea documentazione volta a verificare che quanto attestato o dichiarato dal Beneficiario corrisponde al vero?			
03		**Controllo della documentazione relativa alla spesa**	- *documentazione relativa alla spesa* - *documentazione attestante il pagamento* - *documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un sistema di contabilità separata (nel caso della PA: Capitoli di spesa e tracciatura del Progetto)*		
03.1		1) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità e l'idoneità della spesa dichiarata rispetto al progetto di investimento finanziato?			

[1] **Esito:**

- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente.

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
03.2		2) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità della documentazione attestante il pagamento rispetto al periodo di ammissibilità delle spese previsto per il progetto di investimento finanziato?			
03.3		3) È presente un sistema di contabilità separata o di codifica specifica relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto finanziato?			
04		**Controllo fisico del bene o del servizio**	- *certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità o attestazione della conformità di realizzazione del servizio/fornitura del bene* - *documentazione contabile* - *documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto finanziato*		
04.1		1) Ove non già fornita, è presente documentazione relativa al certificato di regolare esecuzione/verifica di conformità o attestazione da parte del responsabile del progetto relativamente alla conformità della fornitura del bene o della realizzazione del servizio rispetto a quanto previsto nel progetto di investimento finanziato?			
04.2		2) Il bene fornito o il servizio realizzato corrisponde a quello ammesso a finanziamento?			
04.3		3) Il bene fornito o il servizio realizzato corrisponde alla documentazione contabile prodotta?			
04.4		4) È presente idonea documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto?			
04.5		5) È apposta una targhetta che consenta di ricondurre il bene oggetto di finanziamento, qualora fosse presente, al contributo FSC?			
04.6		6) Nel caso in cui il bene oggetto di finanziamento sia stato sostituito, è possibile individuare il bene acquisito in sostituzione e la motivazione della sostituzione stessa?			
05		**Controllo fisico dell'opera**	- *certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo o attestazione della conformità di realizzazione dell'opera;* - *documentazione contabile;* - *documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto finanziato*		
05.1		1) Ove non già fornita, è presente documentazione relativa al certificato di regolare esecuzione/certificato di collaudo o attestazione da parte del responsabile del progetto relativamente alla conformità dell'opera rispetto a quanto previsto nel progetto di investimento finanziato?			
05.2		2) L'opera realizzata corrisponde a quella ammessa a finanziamento e alla relativa destinazione d'uso??			
05.3		3) L'opera realizzata corrisponde alla documentazione contabile prodotta?			

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
05.4		4) È presente idonea documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto?			
05.5		5) È apposta una targa che consenta di ricondurre l'opera oggetto di finanziamento al contributo FSC?			
06		**Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici *(compilare la sezione solo se non già oggetto di verifica amministrativa documentale)***	- *Check list appalti* - *Contratti, ordini*		
06.1		1) È stata compilata la *check list* con la quale si verifica il rispetto della normativa vigente per le procedure adottate?			
06.2		2) Sono presenti documenti necessari ad attestare i rapporti con i fornitori/appaltatori (contratti, ordini)?			
07		**Rispetto di ulteriori obblighi/previsioni specifici previsti dal bando/procedura**	- *obblighi di comunicazione e informazione*		
07.1		1) Il beneficiario ha rispettato gli obblighi di informazione e comunicazione previsti dal bando/procedura ?			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione: Istruttoria a cura di:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a……il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……., - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

I

nformativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.5 CHECK LIST CONTROLLI DOCUMENTALI

Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico Concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
01		**Verifiche sulla procedura di selezione e sull'attuazione dell'operazione:**			
01.1		A) È stata verificata la corretta pubblicazione e divulgazione dello strumento attuativo?	-Sito internet della Regione Piemonte - Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte		
01.2		B) Verificare il rispetto dei requisiti e delle condizioni stabilite dal bando/avviso pubblico di selezione, dalla documentazione ivi richiamata e dall'atto di concessione, tramite dichiarazioni e evidenze.	Bando/avviso pubblico e documentazione relativa; atto di concessione.		
01.3		C) In caso di aiuti di Stato, verifica del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, ivi compresi gli obblighi di monitoraggio e registrazione, in considerazione della base giuridica utilizzata per la concessione (condizioni stabilite dai regolamenti de minimis e/o di esenzione o dalla decisione relativa al regime di aiuto notificato).	Bando/avviso pubblico e documentazione relativa; atto di concessione.		
01.4		D) Verifica della corretta registrazione dell'aiuto di Stato sul Registro nazionale aiuti di Stato e dell'indicazione del codice COR nell'atto di concessione, tramite dichiarazioni e evidenze.	Atto di concessione		
01.5		E) Verificare che il beneficiario non rientri tra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato aiuti che lo Stato è tenuto a recuperare in esecuzione di una decisione di recupero di cui all'articolo 14 del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio, del 22 marzo 1999.	Visura Registro nazionale aiuti di stato/DSAN		
01.6		F) Verificare se il personale intervenuto (Dirigenti e PO) ha dichiarato l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse.	Dichiarazione assenza incompatibilità e conflitto di interesse		
01.7		G) Verificare che, nei casi in cui il beneficiario non sia una Pubblica Amministrazione, siano stati rilevati i dati relativi ai titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti.	Dichiarazione titolare effettivo rilasciata dal beneficiario del finanziamento		
02		**Esame dei ricorsi**			
02.1		Verificare la presenza di dichiarazioni attestanti l'assenza di presentazione di ricorsi.	Dichiarazione del beneficiario		
03		**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fideiussoria rispetto a quanto stabilito dal bando e dal SI.GE.CO.**			
03.1		Verificare che il contributo a titolo di fidejussione (quando previsto dal Bando) per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dal bando e dal SI.GE.CO., con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- cauzione/polizza fidejussoria - bando		
		Controlli documentali:	- convenzione - fatture o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente - titolo di pagamento - quietanza liberatoria - reversale d'incasso - dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici - ogni altro documento utile alla dimostrazione del pagamento		
		A) PAGAMENTI E FATTURE (in caso di costi reali)			
04		1) Le fatture sono ammissibili sotto i seguenti profili?:			
04.1		Data di fatturazione e numero			
04.2		Descrizione dei servizi resi			
04.3		Importo Imponibile			

04.4		- Importo IVA			
04.5		- Numero di partita IVA			
05		2) I giustificativi di pagamento sono ammissibili sotto i seguenti profili?			
05.1		Presenza di un documento comprovante l'avvenuta quietanza della spesa rendicontata			
05.2		Tipologia di pagamento ammissibile rispetto alle modalità di pagamento previste nel bando			
05.3		Data di pagamento rientrante nel periodo di ammissibilità del progetto/intervento			
05.4		È disponibile un elenco delle fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato?			
06		3) Indicare la spesa esaminata:			
06.1		a) Ammontare totale di spesa validata per il progetto:			
06.2		b) Ammontare della spesa validata nella dichiarazione:			
06.3		c) Ammontare della spesa rendicontata nella dichiarazione:			
07		B) SPESA AMMISSIBILE			
07.1		1) È stata verificata la correttezza delle spese secondo quanto previsto dal bando/avviso			
07.2		2) Il divieto di cumulo con altre fonti di finanziamento regionali, nazionali o unionali è stato rispettato?			
08		C) REALIZZAZIONE ED EROGAZIONE DELLE ATTIVITA’			
08.1		1) In caso di opzioni di semplificazione dei costi, la documentazione riguardante lo svolgimento delle attività è conforme a quanto previsto dalle condizioni per il sostegno stabilite?			
09		**Controllo fisico del progetto**			
09.1		1) È presente idonea documentazione attestante l’avanzamento fisico del progetto compresi i progressi nella realizzazione materiale delle attività e la conformità ai termini e alle condizioni previsti dal bando/avviso pubblico e agli indicatori di realizzazione e di risultato laddove disponibili?			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione: Istruttoria a cura di:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a……il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……, - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Accordo per la coesione Regione Piemonte FSC 2021-2027

3.6 CHECK LIST CONTROLLO IN LOCO

Erogazione di contributi e aiuti comunque denominati ai beneficiari

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO

Accordo per la coesione FSC 2021-2027	Anticipazione/Assegnazione ordinaria
Area tematica	
Intervento	
Bando di riferimento	
Denominazione Beneficiario/Destinatario finale	
CUP	
Codice del Progetto	
Titolo del Progetto	
Descrizione sintetica del progetto	
Contributo pubblico concesso	
Totale spesa rendicontata dall'operazione	
Costo totale ammesso	
Estremi atto di concessione del contributo e ss.mm.ii.	
Soggetto che ha effettuato il controllo	
Struttura Responsabile del controllo	
Data	

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito[11]	NOTE
01		**Verifica della documentazione**	- *documentazione relativa alla spesa (giustificativi e documentazione relativa al pagamento)* - *documentazione tecnica relativa al bando* - *dichiarazioni del beneficiario* - *attestazioni del beneficiario* - *documentazione relativa al bando*		
		A) CONFORMITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA *(compilare la Sezione solo se non già oggetto di verifica amministrativa documentale)*			
01.1		1) In caso di costo reale, la documentazione presentata dal beneficiario in fase di rendicontazione relativa ai giustificativi di spesa (fatture quietanzate) è conforme per importo e descrizione alla documentazione in originale (se disponibile)?			
01.2		2) In caso di costo reale, la documentazione presentata dal beneficiario in fase di rendicontazione attestante il pagamento (mandati di pagamento quietanzati dalla banca, contabili/estratti conto bancari) è conforme rispetto alla documentazione in originale (se disponibile)?			
01.3		3) La documentazione controllata con riferimento alla documentazione tecnica del bando è conforme alla documentazione in originale (se disponibile)?			
02		**B) VERIFICA DELLA VERIDICITÀ DELLE ATTESTAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI**			
02.1		1) È presente idonea documentazione volta a verificare che quanto attestato o dichiarato dal Beneficiario corrisponde al vero?			
03		**Controllo della documentazione relativa alla spesa**	- *documentazione relativa alla spesa* - *documentazione attestante il pagamento* - *documentazione idonea a comprovare l'esistenza di un sistema di contabilità separata* - *documentazione riguardante lo svolgimento delle attività*		
03.1		1) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità e l'idoneità della spesa dichiarata rispetto al progetto/intervento di investimento finanziato?			

[1] **Esito:**

- POSITIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito positivo;
- NEGATIVO: se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento indicato o alla conformità di quanto richiesto, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità;
- NON APPLICABILE: se tale punto di controllo non è pertinente.

Cod. Controllo	Rif. Attività di Controllo	Descrizione Attività di Controllo	Documentazione oggetto del Controllo	Esito	NOTE
03.2		2) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità, in caso di costo reale, della documentazione attestante il pagamento rispetto al periodo di ammissibilità delle spese previsto per il progetto di investimento finanziato?			
03.3		3) È presente un sistema di contabilità separata o di codifica specifica relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto/intervento finanziato?			
03.4		4) Sono emersi elementi anomali, durante il controllo, circa la conformità, in caso di opzioni di semplificazione dei costi, della documentazione riguardante lo svolgimento delle attività rispetto a quanto previsto dalle condizioni per il sostegno stabilite?			
04		**Controllo fisico dell'intervento/progetto**	- *documentazione o attestazione della conformità di realizzazione dell'intervento/progetto* - *documentazione contabile* - *documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto*		
04.1		1) Ove non già fornita, è presente documentazione o attestazione da parte del responsabile del progetto relativamente alla conformità del progetto/intervento realizzato rispetto a quanto previsto nel bando?			
04.2		2) Il progetto/l'intervento realizzato corrisponde a quello ammesso a finanziamento e alla relativa destinazione d'uso?			
04.3		3) Il progetto/l'intervento realizzato corrisponde alla documentazione contabile prodotta?			
04.4		4) È presente idonea documentazione attestante il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto e il rispetto delle condizioni per il sostegno?			
05		**Rispetto della normativa in materia di contributi e aiuti di Stato *(laddove non già oggetto di verifica amministrativa documentale)***	- *Bando/avviso pubblico e documentazione relativa* - *Atto di concessione*		
05.1		1) Verifica del rispetto dei requisiti e delle condizioni stabilite dal bando/avviso pubblico di selezione, dalla documentazione ivi richiamata e dall'atto di concessione, tramite dichiarazioni e evidenze.			
05.2		2) In caso di aiuti di Stato, verifica del rispetto della pertinente normativa in materia, ivi compresi gli obblighi di monitoraggio e registrazione, in considerazione della base giuridica utilizzata per la concessione (condizioni stabilite dai Regolamenti de minimis e/o di esenzione o dalla decisione relativa al regime di aiuto notificato).			
05.3		3) Verifica della conformità della situazione del beneficiario rispetto a quanto indicato ai fini della registrazione dell'Aiuto di Stato nel Registro nazionale aiuti di Stato; in particolare, verifica della conformità della dimensione dell'impresa a quanto indicato a tali fini.			
06		**Rispetto di ulteriori obblighi/previsioni specifici previsti dal bando/procedura**	- *obblighi di comunicazione e informazione*		
06.1		1) Il beneficiario ha rispettato gli obblighi di informazione e comunicazione previsti dal bando/procedura ?			

Eventuale rilevazione di irregolarità e giudizio finale del controllo

Irregolarità rilevate	
Descrizione	
Ammontare della spesa irregolare	
Giudizio finale e note di validazione: Istruttoria a cura di:	

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' relativa alla INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

resa ai sensi dell'47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

da compilare e sottoscrivere in caso di compilazione extra sistema della check-list in oggetto

Il/la sottoscritto/a dipendente…….nato/a a……il…….in servizio presso la Direzione/il Settore ……, - in qualità di funzionario addetto alle mansioni di controllo nell'ambito del procedimento ……..

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste all'art. 76 d.P.R. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e per la formazione o l'uso di atti falsi

DICHIARA

di non trovarsi, in condizione, anche potenziale, di conflitto di interessi diretto o indiretto nell'ambito delle attività che le/gli vengono affidate;

E SI IMPEGNA

a comunicare tempestivamente qualsivoglia situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere.

DICHIARA inoltre

di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento del Parlamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE), allegata al presente modulo

Data ……..

In fede

_____

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Si informa che i dati personali forniti alla Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento Generale sulla Protezione dei dati, di seguito GDPR)".

I dati personali suindicati verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, anche con modalità informatiche ed esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo nell'ambito del quale vengono acquisiti.

Procedimento amministrativo di concessione contributo a valere su (indicare i riferimenti della linea di azione/intervento e dello specifico intervento) _____, approvato con _____ da parte della Direzione _____.

Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite dalla normativa sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (d.lgs. 165/2001, in particolare art. 35-bis e art. 53, comma 14) e dalla normativa riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (d.lgs. 33/2013, in particolare art. 15) oppure, nel caso di istruttore/controllore: all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nei Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1058).

L'acquisizione dei dati personali ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare/Delegato del trattamento ad espletare le funzioni inerenti il procedimento amministrativo suindicato.

Il dato di contatto del Responsabile della protezione dati ((Data Protection Officer = DPO) è: dpo@regione.piemonte.it

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il dirigente responsabile del settore _____ (come previsto nella _____).

Il Responsabile (esterno) del trattamento è il CSI Piemonte cui è affidata la gestione del sistema informativo della Regione Piemonte.e (compilare se del caso) _____ a cui sono affidate le attività di gestione del bando

I dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e da Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate a tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi riconosciuti per legge agli interessati.

I suddetti dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (d.lgs. 281/1999 e successive modifiche e integrazioni).

I dati personali saranno conservati per 10 anni decorrenti dalla chiusura del Programma.

Salvo il predetto termine, in caso di contenzioso, procedure concorsuali, controlli o indagini da parte di Autorità Giudiziarie od altre Autorità, i dati saranno comunque conservati per 10 anni decorrenti dal passaggio in giudicato delle sentenze o dalla chiusura delle procedure concorsuali ovvero dall'ultima notizia proveniente dagli organi di controllo.

I suddetti dati non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extra europeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione.

I dati personali potranno, inoltre, essere comunicati ai seguenti soggetti:

1) Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge

2) Enti certificatori per la verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi e per gli effetti di cui al d.P.R. n. 445/200 o per analoghe attività di controllo previste dalla normativa di settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Ufficio del Casellario Giudiziale, ecc.)

3) soggetti privati richiedenti l'accesso documentale o l'accesso civico nei limiti e con le modalità previsti dalla legge (articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e articoli 5 e seguenti del decreto legislativo n. 33/2013)

4) soggetti pubblici, in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale (art. 22, c. 5 legge 241/1990)

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.