REGIONE PIEMONTE

# WeCheck

## GESTIONE CONTROLLI

Sistema gestionale per la realizzazione dei controlli in materia di appalti su progetti finanziati dal FEASR

**Guida alla compilazione delle check-list - ad uso dei Beneficiari**

FEASR - Fondo europeo agricolo di sviluppo rurale:
L'Europa investe nelle zone rurali.

REGIONE PIEMONTE

PSR 2014-2020

arpea.

**FEASR - Fondo europeo agricolo di sviluppo rurale.**
L'Europa investe nelle zone rurali.
**Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020**
Misura 20 Assistenza tecnica

WeCheck
GESTIONE CONTROLLI

**ArCoDrea engineering**
consorzio stabile

**Gruppo Lucchi**
e Associati

**Terza Versione:** Novembre 2025
**Grafica e impaginazione:** Cristiana Milani

Tutti i diritti sono riservati.
Nessuna parte di questo manuale può essere pertanto riprodotta, in maniera totale o parziale, senza il preventivo assenso dell'autore.



# Sommario

**1. ASPETTI GENERALI ..... 1**

1.1 Introduzione ..... 1

1.2 Accesso all'applicazione ..... 3

1.3 I tasti funzionali per muoversi in WeCheck© - Appalti ..... 6

1.4 Gestione Allegati ..... 8

1.5 Stati di una Check List ..... 16

**2. MODIFICA ANAGRAFICA BENEFICIARIO ESISTENTE/ INSERIMENTO ANAGRAFICA NUOVO BENEFICIARIO ..... 18**

**3. GESTIONE CHECK LIST ..... 19**

3.1 Creazione nuova Check List ..... 19

3.2 Integrazione Check List ..... 24

3.3 Copia Check List ..... 27

3.4 Aggiornamento quadro 5 Esecuzione ..... 29

3.5 Elenco Check List ..... 31

3.6 Stampa Check List ..... 41

3.7 Trasmissione checklist sui Servizi online di Regione Piemonte ..... 43

# 1. ASPETTI GENERALI

## 1.1 Introduzione

I regolamenti unionali per l'attuazione della programmazione 2023 – 2027 hanno ribadito, in continuità con il precedente periodo di programmazione, l'obbligo di realizzare controlli sul rispetto della normativa unionale e nazionale sugli appalti pubblici in modo sistematico.

Per le operazioni dello sviluppo rurale, ai sensi del regolamento (UE) 2021/2115, con procedura ad appalto pubblico, le verifiche svolte sono tracciate tramite l'utilizzo di apposite Check List che l'Organismo Pagatore (OP) ARPEA provvede ad aggiornare costantemente in riferimento alle evoluzioni della normativa di settore.

La Direzione Agricoltura e Cibo della Regione Piemonte - Settore Programmazione, attuazione e coordinamento dello sviluppo rurale in collaborazione con la Direzione Ambiente, Energia e Territorio - Struttura Attuazione di misure per il coordinamento programmatico-legislativo dei settori con competenze forestali, ha inteso realizzare a favore dei beneficiari e dei funzionari a vario titolo coinvolti nelle attività di autovalutazione e controllo delle procedure di gara connesse a progetti finanziati con fondi comunitari, delle specifiche attività di supporto anche attraverso la messa a disposizione della piattaforma **WeCheck©** [1]che integra al suo interno un modulo specifico denominato **WeCheck© - Appalti**.

Il presente manuale è dedicato all'utilizzo dell'applicativo web **WeCheck© - Appalti** ed è stato realizzato per offrire una guida analitica alla compilazione delle Check List appalti (di seguito C.L.) e all'utilizzo delle altre funzioni messe a disposizione tramite la piattaforma.

**Si consiglia di leggere il presente manuale prima di utilizzare il servizio**.

Le funzioni messe a disposizione tramite l'applicativo consentono:

- la compilazione guidata, anche attraverso menu di scelta rapida, delle sezioni generali e specifiche della Check List appalti e l'archiviazione della documentazione a supporto della verifica all'interno di un sistema documentale;
- **è necessario compilare una C.L. per ciascuna procedura di gara/affidamento.**
- la verifica della correttezza e completezza formale delle Check List compilate dai beneficiari;
- la stampa delle Check List su modelli personalizzati in formato PDF;
- il monitoraggio del progresso delle attività sia dal lato del beneficiario sia dal lato del Controllore;
- la disponibilità di un servizio di help desk attraverso un sistema di ticketing integrato nella piattaforma ad uso di beneficiari e funzionari controllori che consente di attivare richieste di supporto sull'utilizzo

[1] **WeCheck ©** è un marchio registrato.

della piattaforma software e sui contenuti specifici della Check List.

**WeCheck© - Appalti** consente inoltre:

- la gestione dei flussi documentali per il caricamento dei PDF da allegare alla Check List con indicazioni di obbligatorietà;

- la predisposizione automatizzata delle Check List organizzando allegati e PDF della Check List in un unico zip

## 1.2 Accesso all'applicazione

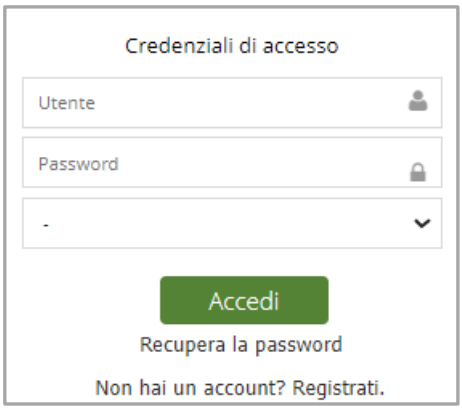
Si accede a WeCheck© - Appalti tramite WEB collegandosi al link:

https://checklistappalti.it/appalti

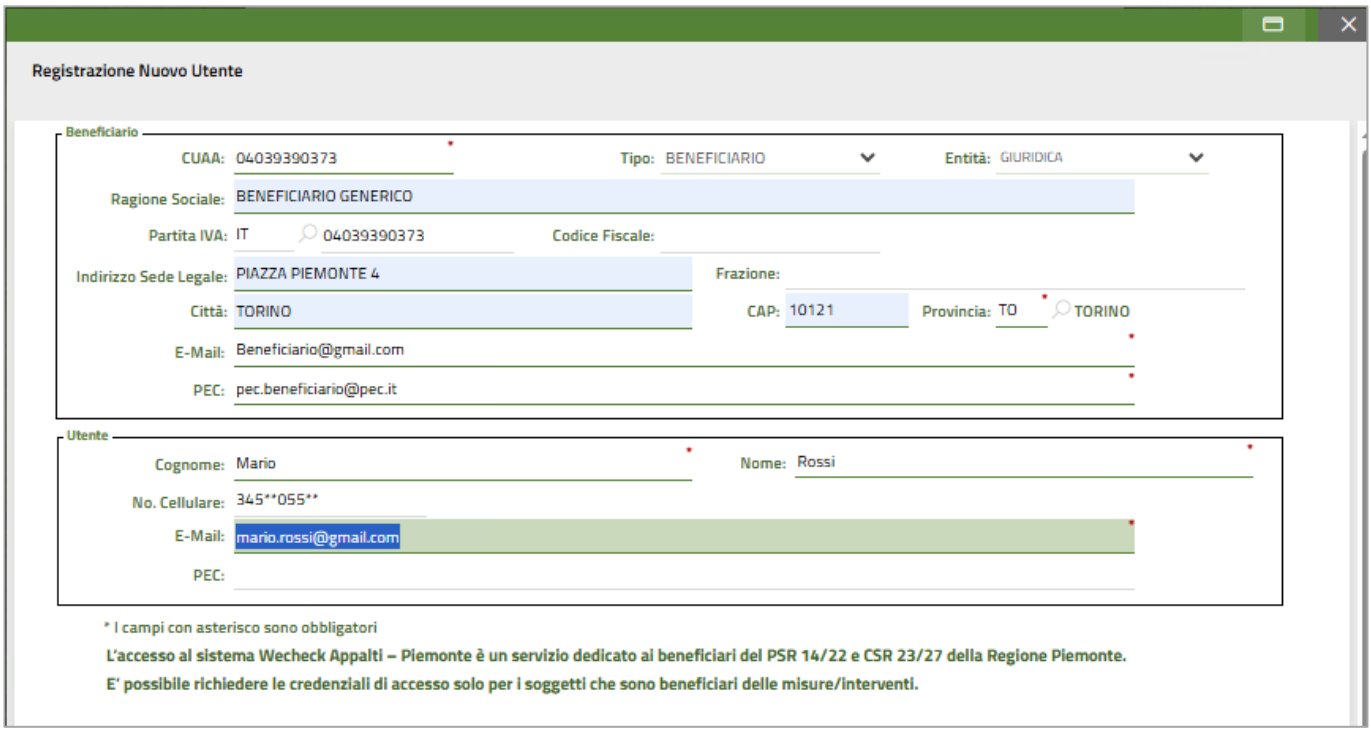
L'accesso al sistema **WeCheck© - Appalti** è un servizio dedicato ai beneficiari del PSR 14/22 e CSR 23/27 della Regione Piemonte.

I beneficiari potranno richiedere le credenziali al LOGIN iniziale mediante il collegamento:

***Non hai un account? Registrati.***




e riempiendo l'apposito form di registrazione come nell'esempio seguente:



I campi che seguono riguardano il **beneficiario** di riferimento al quale sarà associato l'utente:

- **CUUA**: riempire con Partita IVA. Se assente riempire con il codice fiscale.
- **Tipo**: beneficiario fisso non modificabile
- **Entità**: proposto GIURIDICA ma modificabile con selezione da lista a discesa
- **Ragione Sociale**:
- **Partita IVA**: prefisso proposto IT e partita iva
- **Codice Fiscale**:
- **Indirizzo**
- **Frazione**
- **Città**
- **CAP**
- **Provincia**
- **E-mail ordinaria**
- **E-mail PEC**

I campi che seguono riguardano il nuovo **utente** (associato al beneficiario) che sta richiedendo USERID e password

- **Cognome**
- **Nome**
- **Numero di cellulare: facoltativo**
- **Email ordinario**
- **Email PEC: facoltativo**

**IMPORTANTE**

*** I campi con l'asterisco rosso sono obbligatori**

**IMPORTANTE**

**I dati anagrafici immessi consentono:**

- **di identificare correttamente il beneficiario nel caso sia già presente a sistema**
- **in alternativa, di creare la nuova anagrafica nel caso di nuovo beneficiario**

Nel momento in cui tutti i campi obbligatori sono immessi, appare la richiesta del codice di sicurezza NON SONO UN ROBOT, **da trascrivere nel campo a fianco**.

Il codice è di 4 caratteri.

Nel caso non sia leggibile, pigiando sull'immagine contenente i 4 caratteri, viene proposto un nuovo codice, da trascrivere prima di eseguire la richiesta.

Dopo avere inserito il codice di sicurezza, pigiando sulla spunta verde parte il processo di richiesta.




L'utente riceve una email automatica per confermare la richiesta effettuata.

Il beneficiario riceve una mail con la quale viene informato che un nuovo utente ha presentato la richiesta di un'utenza a lui associata.

Sia l'utente che il beneficiario troveranno nell'email ricevuta un collegamento per procedere alla conferma della richiesta.

Con il perfezionamento della richiesta approvata dal beneficiario, parte il processo del back office per creare il nuovo utente, attribuire la password e assegnare le sicurezze. Al termine della fase di abilitazione, viene inviata al nuovo utente l'utenza provvisoria insieme alla password per il primo accesso.

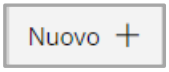
Al primo accesso viene richiesto al nuovo utente di cambiare la password provvisoria.

Si precisa che:

- è possibile associare più utenti per un singolo beneficiario: in tal caso ogni utente dovrà fare una singola richiesta di accreditamento.
- è possibile associare uno stesso utente a beneficiari diversi (ad es. un tecnico comunale che lavora per Comuni diversi).

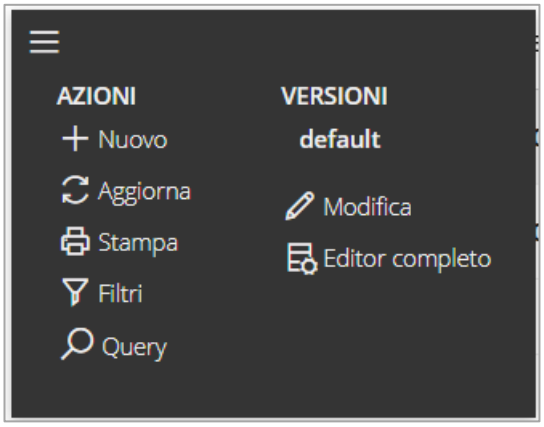
## 1.3 I tasti funzionali per muoversi in WeCheck© - Appalti

- **NUOVO**: crea una nuova riga di dati – es. Inserisci Nuovo Beneficiario
  A seconda delle diverse tabelle trovate il simbolo:




Es. Aggiungi Nuovo Beneficiario

Oppure questa immagine che viene esplosa cliccando sul simbolo: 




Cliccare **+ Nuovo**

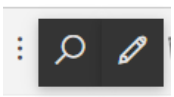
Nel box sopra esposto sono fruibili anche tutte le altre funzionalità descritte nel presente paragrafo.

- **MODIFICA**: modifica un record esistente – Modifica informazioni beneficiario esistente

Tutte le gestioni presentano uno ZOOM iniziale con una lista di righe (record) presenti in tabella.

Es. lista dei beneficiari:




Cliccando sui 3 puntini verticali a sinistra della riga in cui si è posizionati si apre la icona: 

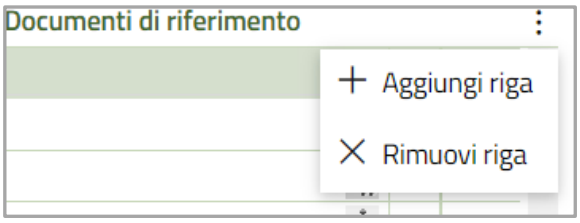
Cliccando sulla matitina si procede a modificare il record. 

- **VISUALIZZA**: per visualizzare una riga

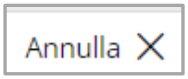
Cliccando sulla **lentina**  si procede alla visualizzazione

- **CANCELLA** (anagrafica): cliccare  per cancellare un record (nel caso di anagrafica)

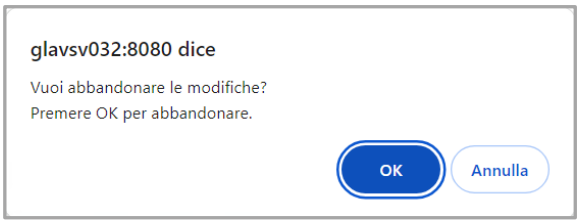
- **AGGIUNGI O CANCELLA INSERIMENTO**: nelle gestioni che presentano più righe (ad esempio allegati o quadri delle Check List) cliccando sui tre puntini in alto a destra sopra le righe, compaiono le due funzioni "**+ Aggiungi Riga"** e "**X Rimuovi Riga".**




In alternativa si può usare il tasto funzionale **F6**

- **SALVA**: cliccare  per salvare la riga corrente
- **ABBANDONA**: cliccare  per abbandonare le modifiche alla riga corrente, senza salvataggio

Appare il seguente messaggio:




per confermare di voler abbandonare le modifiche.

- **FILTRI** su tutti i campi di una lista è possibile fare operazioni di ricerca utilizzando gli operatori matematici, quali: *uguale; diverso; maggiore; etc.* oppure gli operatori di stringa quali: *inizia con; contiene, etc.*
- **ORDINAMENTO**: le tabelle possono essere ordinate su ognuno dei campi in modo crescente e in modo decrescente.
- **ZOOM** ricerca in ogni gestione: nel caso di un campo collegato ad una altra tabella, risulta attiva la lentina ZOOM, pigiando la quale appare una lista dalla quale è possibile selezionare parametro che interessa.
  Ad esempio:




La selezione di Provincia può avvenire tramite la lentina ZOOM: pigiando sulla lente, appaiono le province disponibili in WeCheck© - Appalti.

## 1.4 Gestione Allegati

Si accede alla gestione degli allegati premendo le seguenti icone:

visibile nel caso siano già stati inseriti allegati

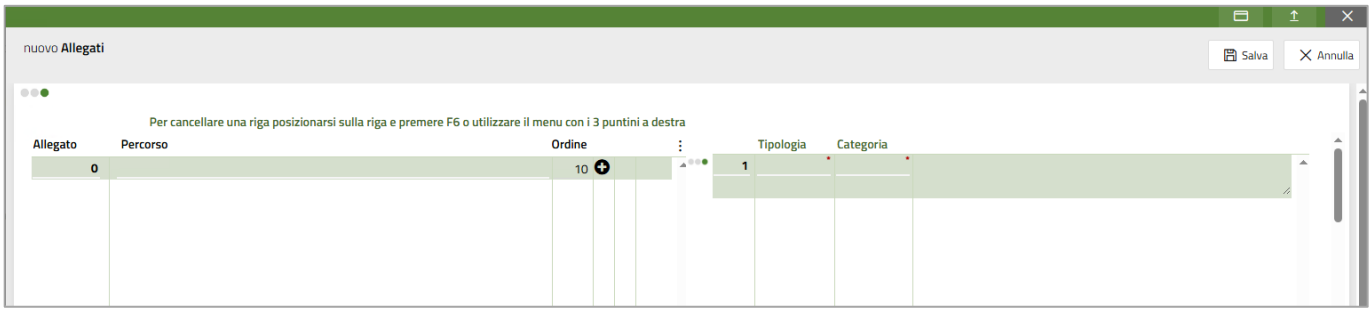
visibile nel caso non siano stati ancora inseriti allegati

**INSERIMENTO ALLEGATI E AGGIUNTA DI DIFFERENTI CATEGORIE DI ALLEGATI AD UN ALLEGATO GIA' ESISTENTE**

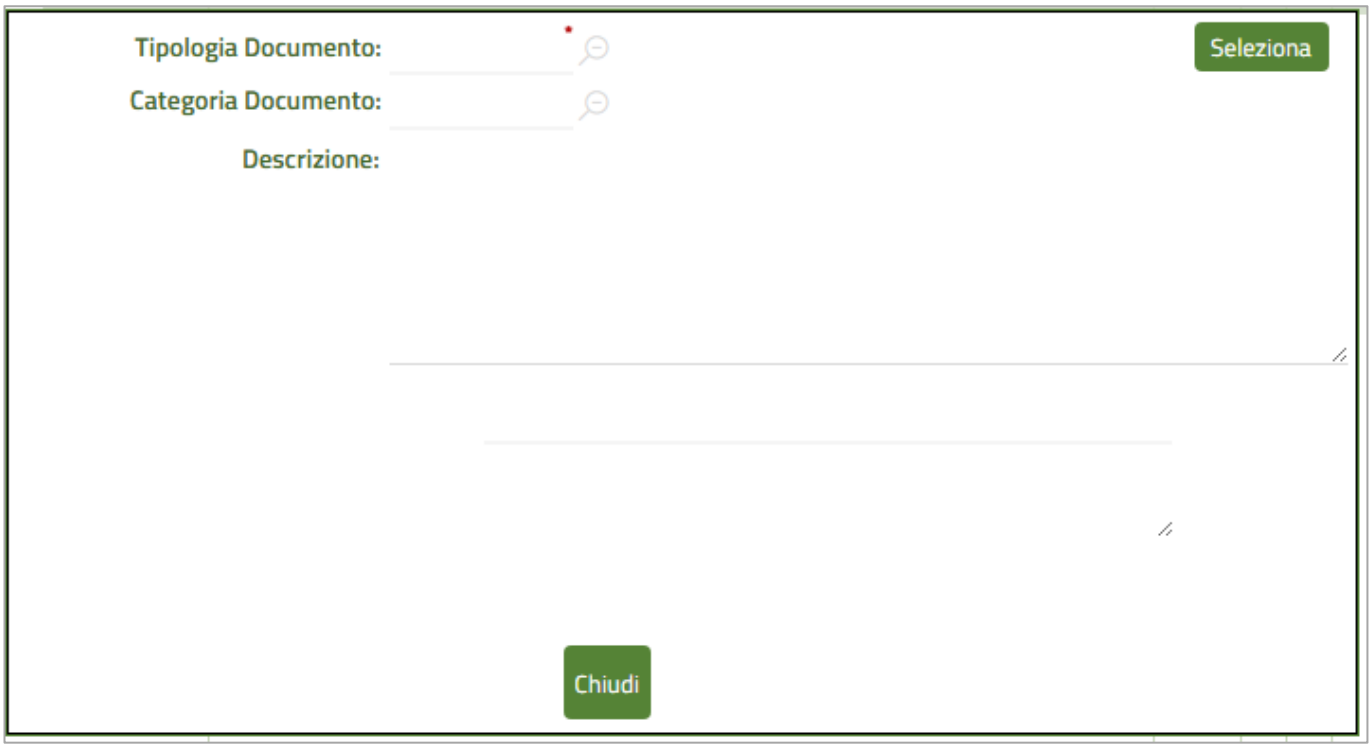
Le modalità di inserimento/modifica degli allegati sono:

1) Inserimento di un nuovo allegato;
2) inserimento di un allegato già presente IN UN ALTRO QUADRO/RIGA della Check List;
3) aggiunta di Tipologie/Categorie ad un allegato già presente.

1) <u>Inserimento nuovo file</u>

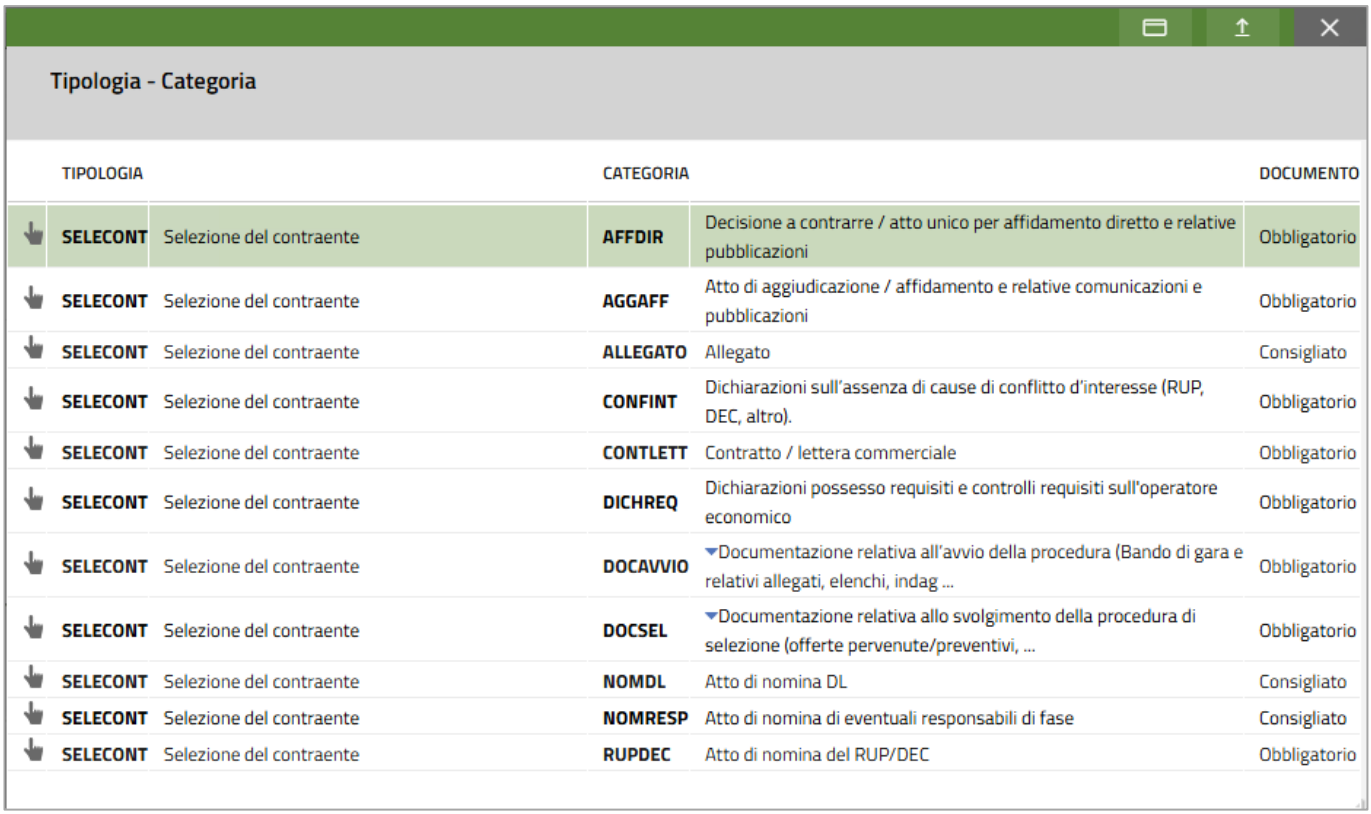



Premendo sulla riga si aprirà la maschera seguente



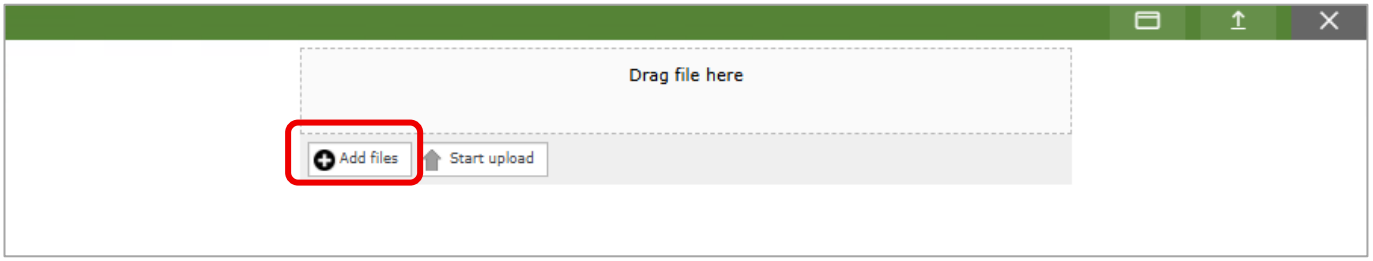

Occorre prima di tutto selezionare “Tipologia Documento” e “Categoria Documento” tramite il bottone

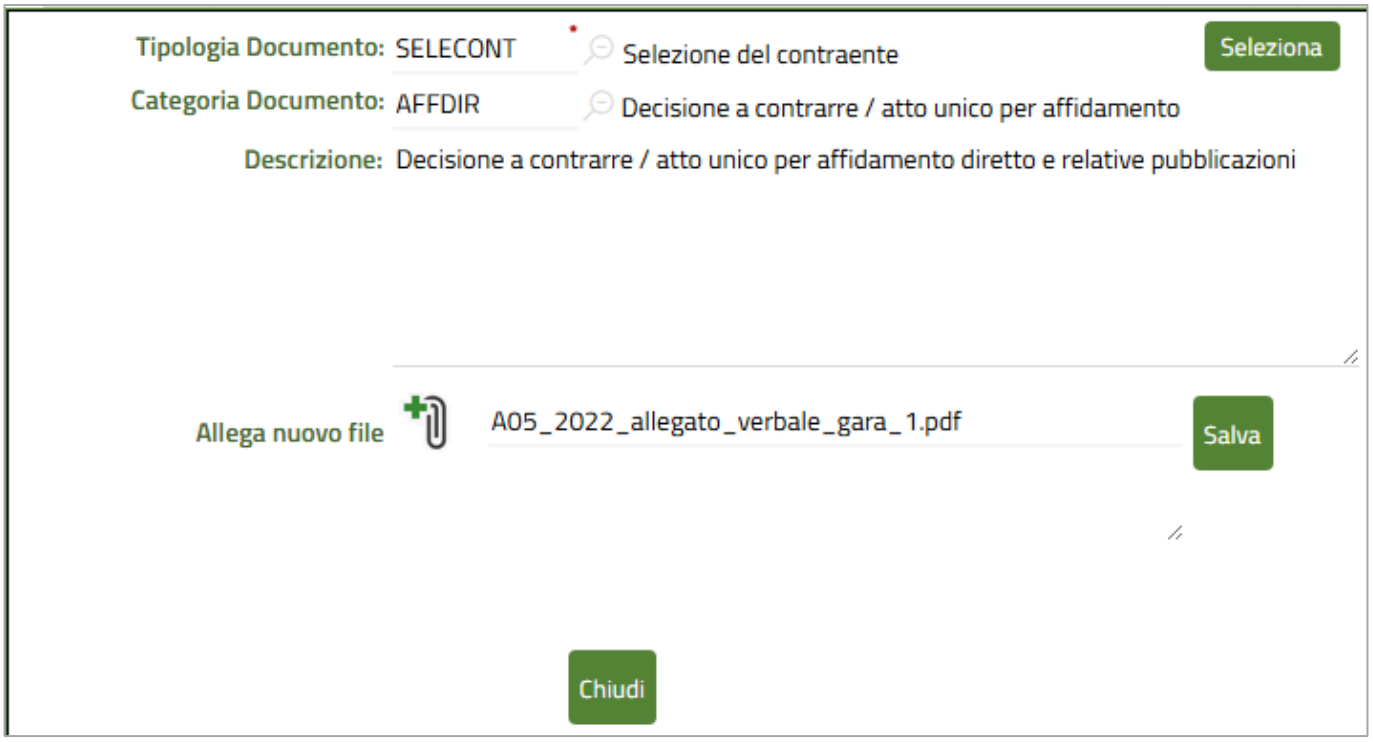
Seleziona




Una volta selezionata la Categoria, occorre inserire l’allegato: cliccando su“Allega nuovo file”, sarà possibile scegliere il file da allegare tramite i comandi “Add Files” e “Start upload”




Premere Salva per salvare l'inserimento, Chiudi per annullarlo.

Una volta salvato l'inserimento, il file viene inserito tra gli allegati della Check List:




A questo punto è possibile salvare.

2) <u>Inserimento di un allegato già presente nella Check List</u>

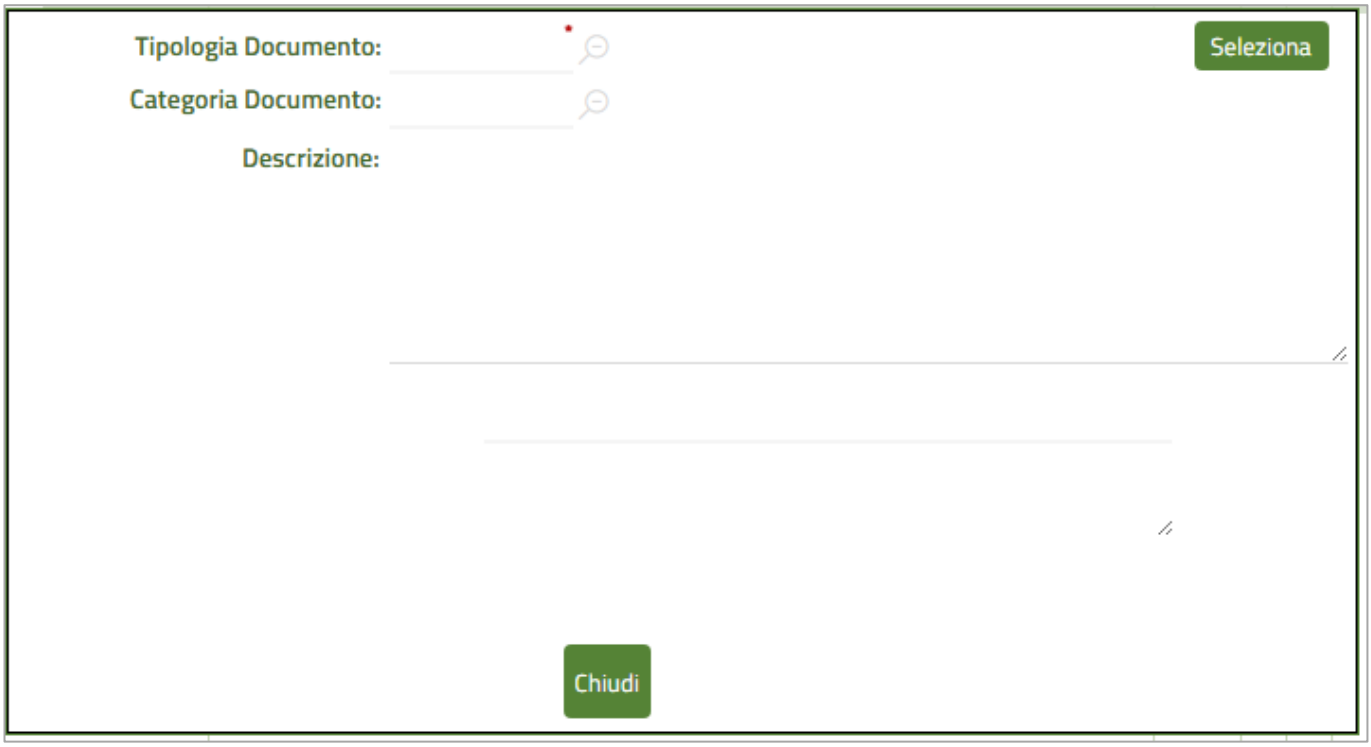
   Lo scopo è quello di associare lo stesso file a più quadri, in modo da non doverlo allegare più volte.

   Ad esempio nel caso di Determinazioni che comprendono nello stesso atto l'assegnazione del RUP, l'importo dell'intervento o l'approvazione del progetto esecutivo.

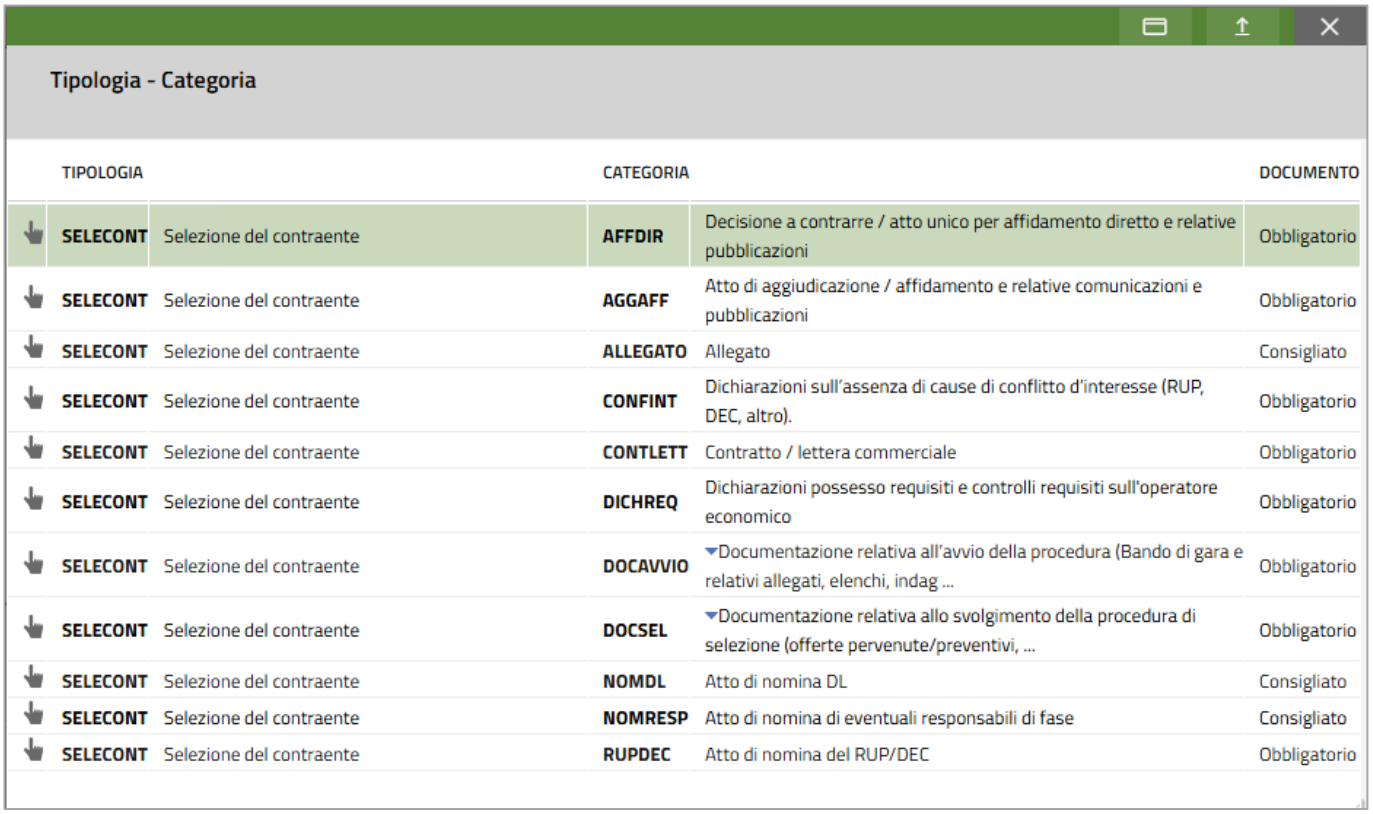
Posizionarsi su una riga VUOTA.




Premendo  sulla riga si aprirà la maschera seguente



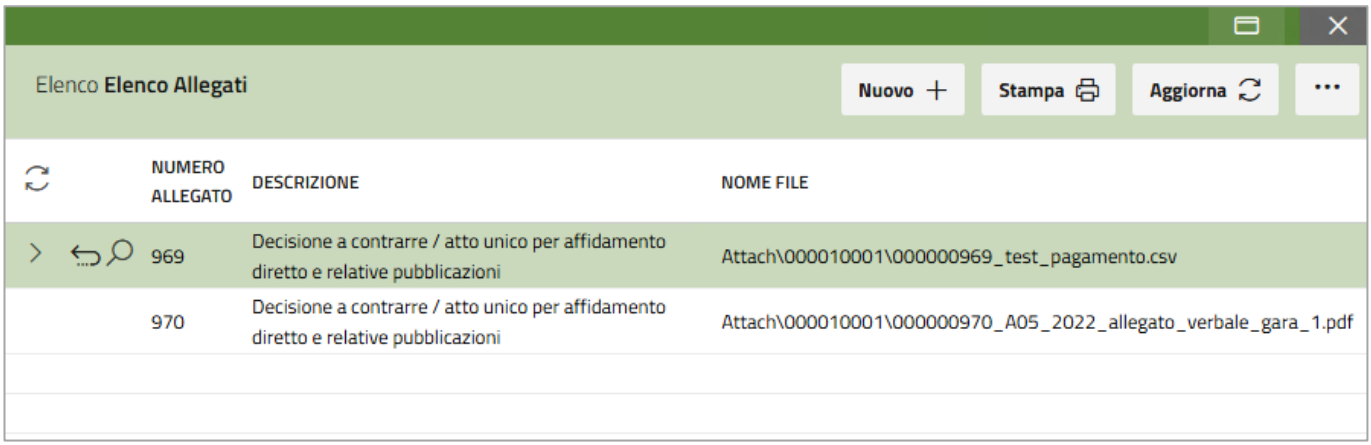
Occorre prima di tutto selezionare Tipologia e categoria documento tramite il bottone Seleziona



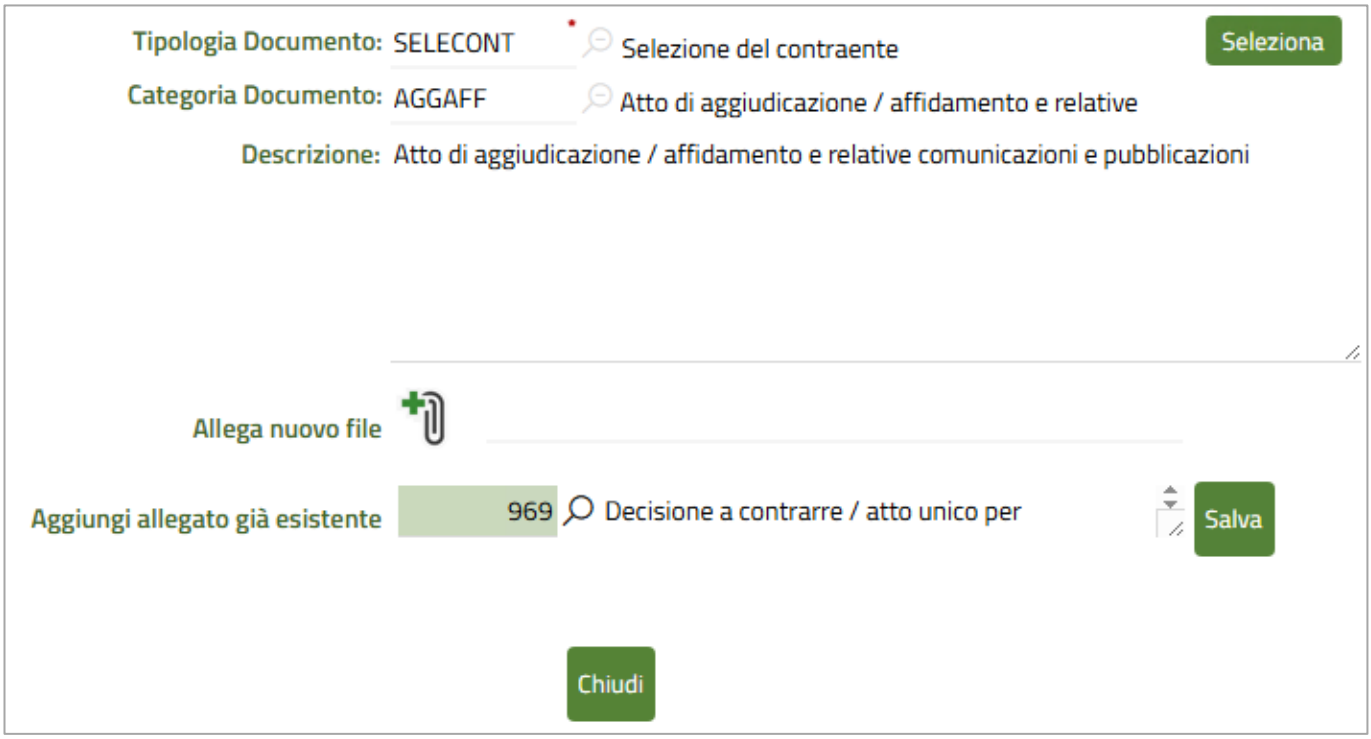

Una volta selezionata la Categoria, occorre inserire il file, tramite l'opzione Aggiungi allegato già esistente




Premendo sulla lente indicata, apparirà l'elenco degli Allegati già inseriti per la Check List, tra i quali sarà possibile scegliere




N.B. Non è possibile inserire lo stesso allegato, contraddistinto da un numero univoco, più di una volta nello stesso quadro/riga. Non è, cioè, possibile duplicare nello stesso quadro/riga allegati nominati con la stessa numerazione.




Premere Salva per salvare l'inserimento, Chiudi per annullarlo.

Una volta scelto l'allegato questo viene inserito tra gli allegati della Check List



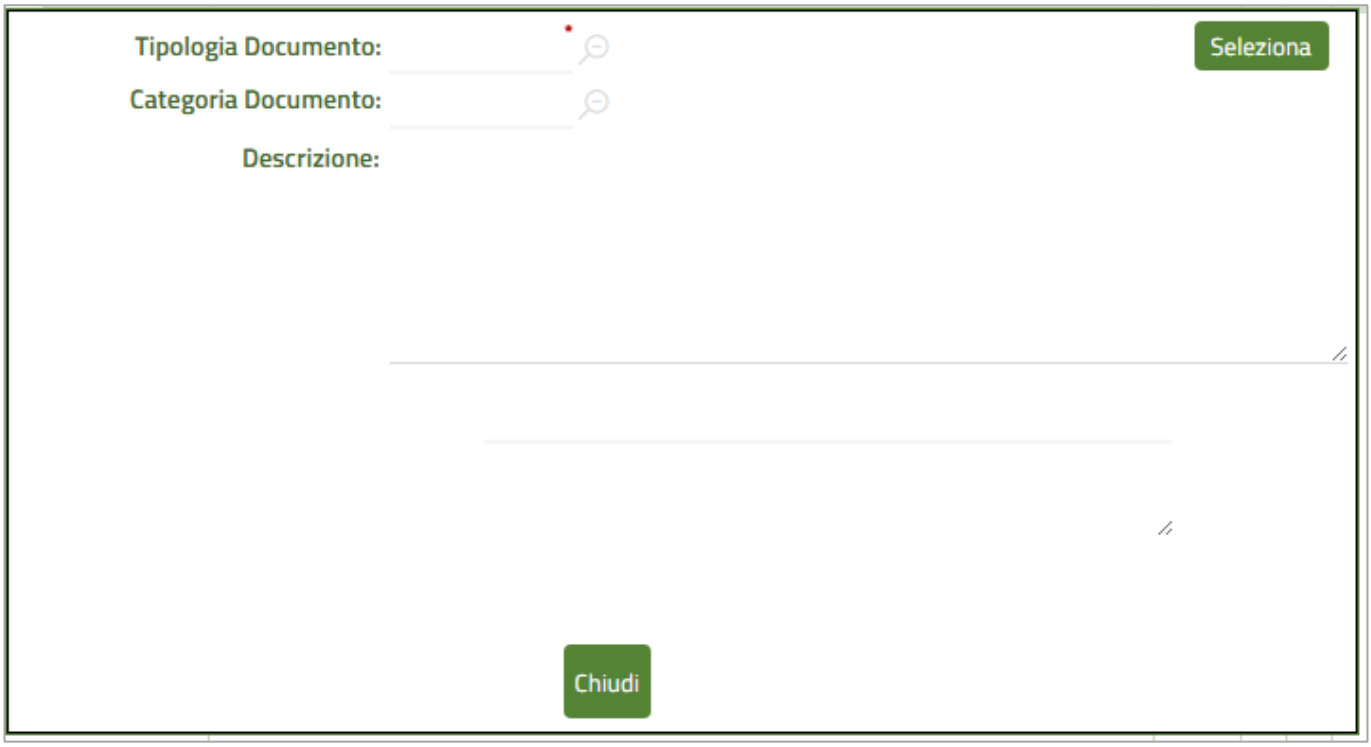

A questo punto è possibile salvare.

3) Aggiunta di Tipologie/Categorie ad un allegato già presente.

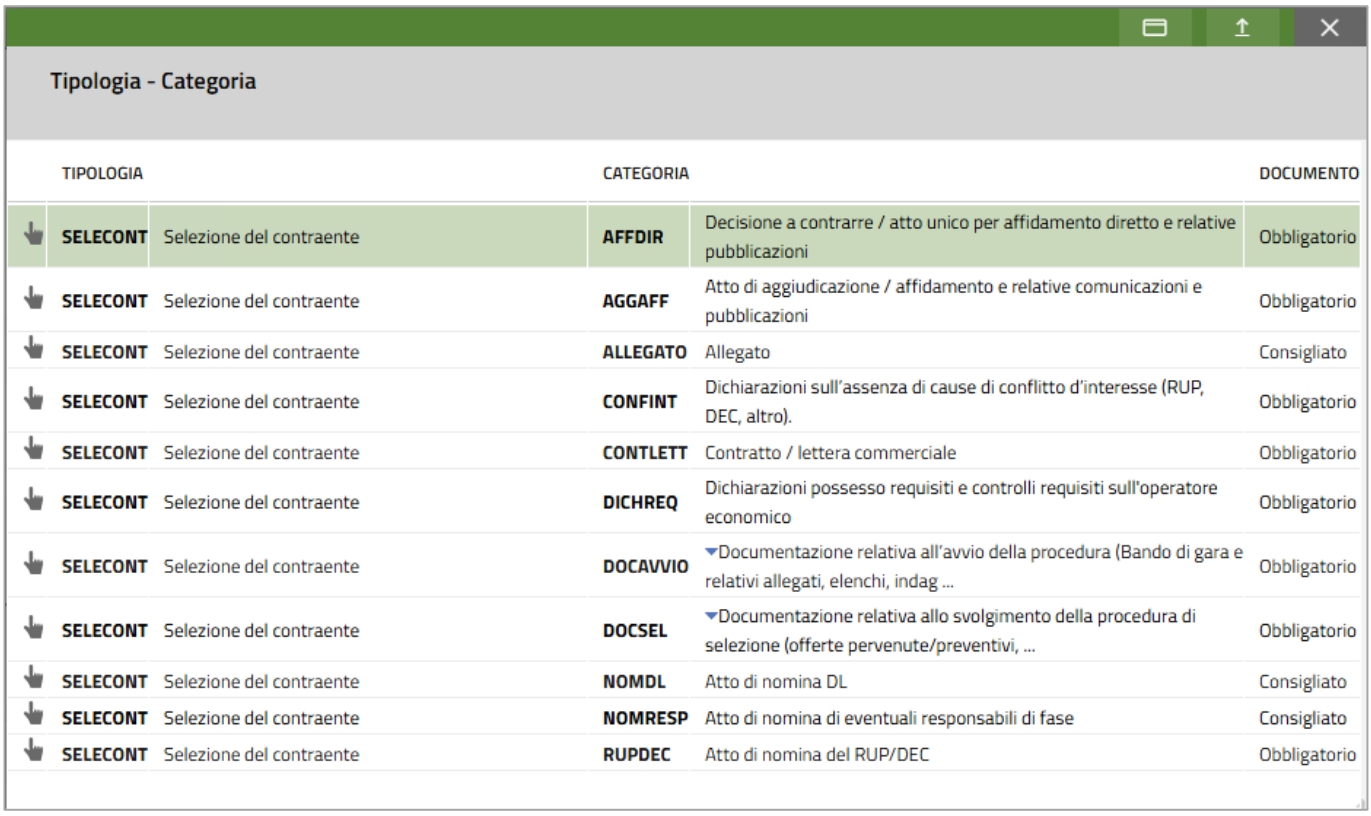
Lo scopo è quello di associare lo stesso file a più Categorie all'interno dello stesso quadro, in modo da non doverlo allegare più volte.

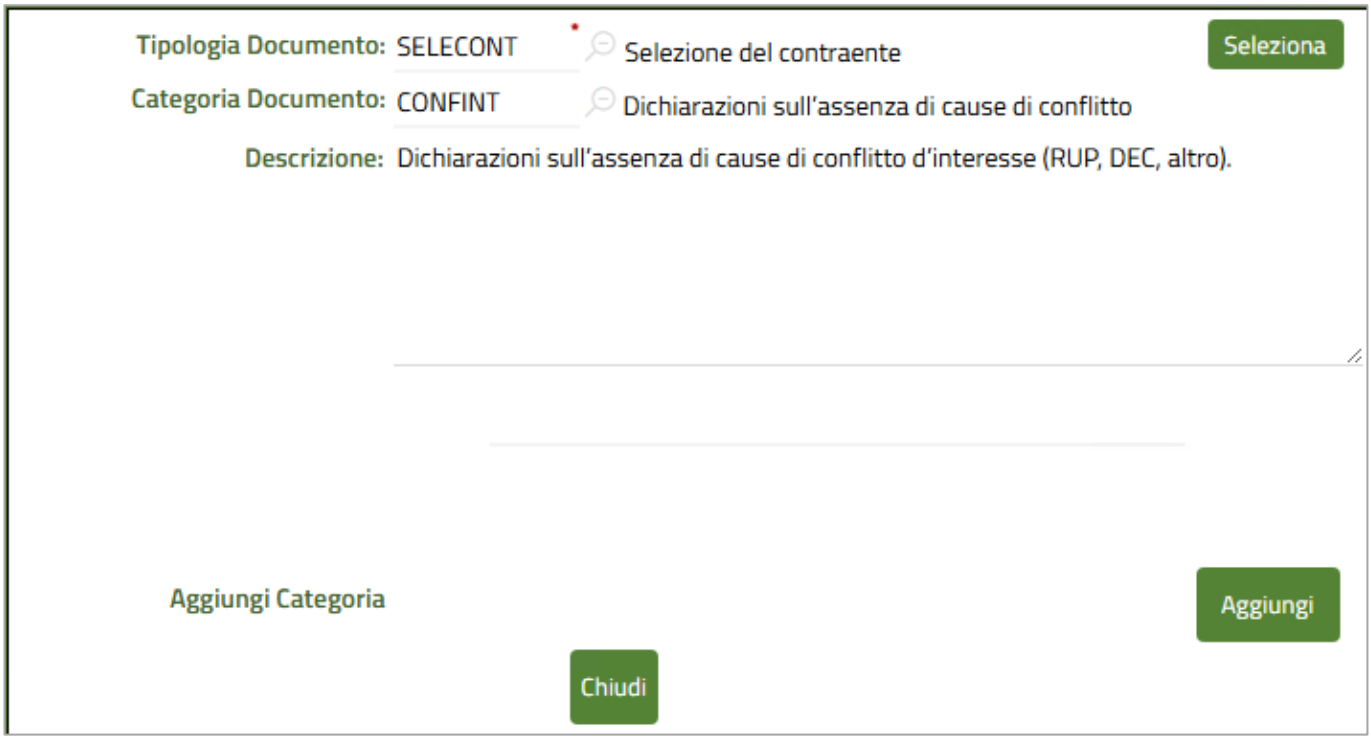
Posizionarsi su una riga PIENA.

Premendo  sulla riga si aprirà la maschera seguente

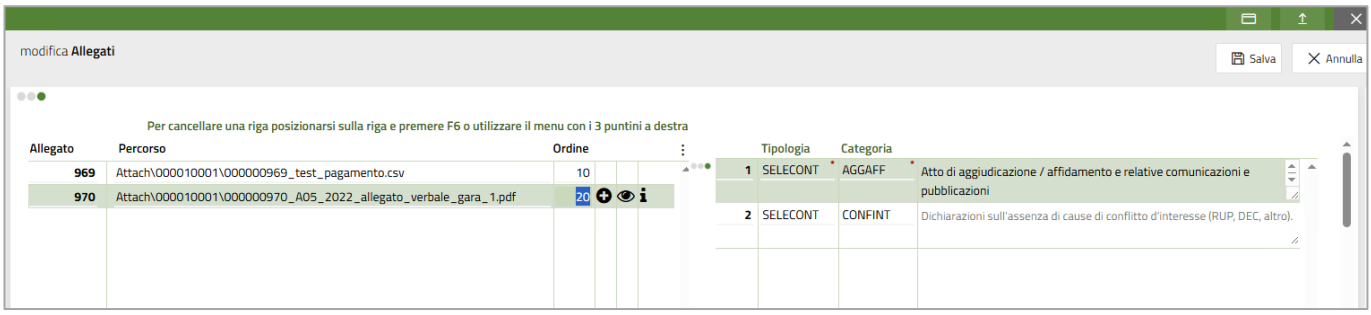



Occorre prima di tutto selezionare Tipologia e categoria documento tramite il bottone Seleziona




Una volta selezionata la categoria è sufficiente premere  perché questa venga associata all'allegato



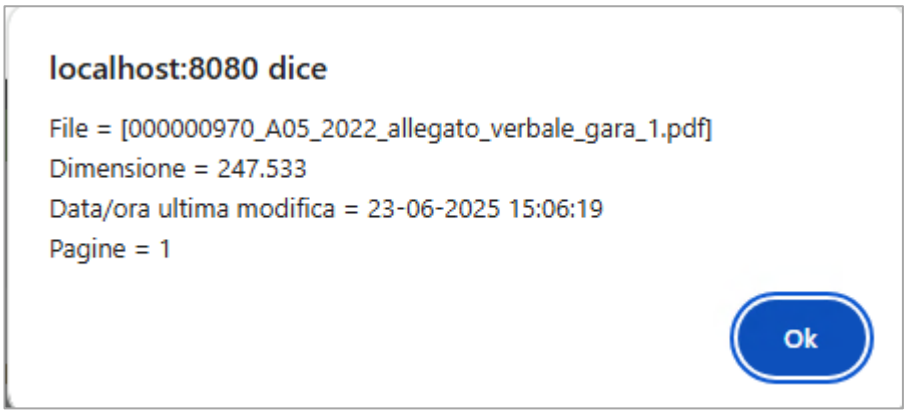

A questo punto è possibile salvare.

VISUALIZZAZIONE ALLEGATO ESISTENTE E RELATIVE INFORMAZIONI

Sulle righe della gestione allegati, oltre all'icona sono visibili altre due icone che permettono di visualizzare l'allegato (funzione utile per verificare di aver allegato il file corretto) e di verificarne dimensione e data: queste due icone compaiono **solo dopo aver salvato l'allegato**:

permette di visualizzare il contenuto del file, nel caso sia in un formato leggibile (PDF, XLSX,DOC)

permette di visualizzare le informazioni relative al file




## 1.5 Stati di una Check List

Nella pagina principale della Check List è visibile il campo STATO che identifica l'avanzamento della Check List.

Una Check List assume inizialmente lo stato "02 Creata".

Durante la compilazione è consigliato, ma non obbligatorio (al fine di un eventuale monitoraggio interno delle attività), indicare lo stato "06 (in) Compilazione".

Una volta che tutti i quadri sono in stato completato, la Check List viene posta automaticamente in stato "07 Completata".

**N.B.** Un quadro e di conseguenza l'intera Check List non può essere completata se mancano allegati obbligatori o se non sono stati selezionati tutti i campi obbligatori.

In questa fase la Check List è ancora modificabile.
E' possibile stamparla (al fine di una eventuale verifica), ma la stampa ottenuta non è trasmissibile tramite SIAP, in quanto ancora in bozza.

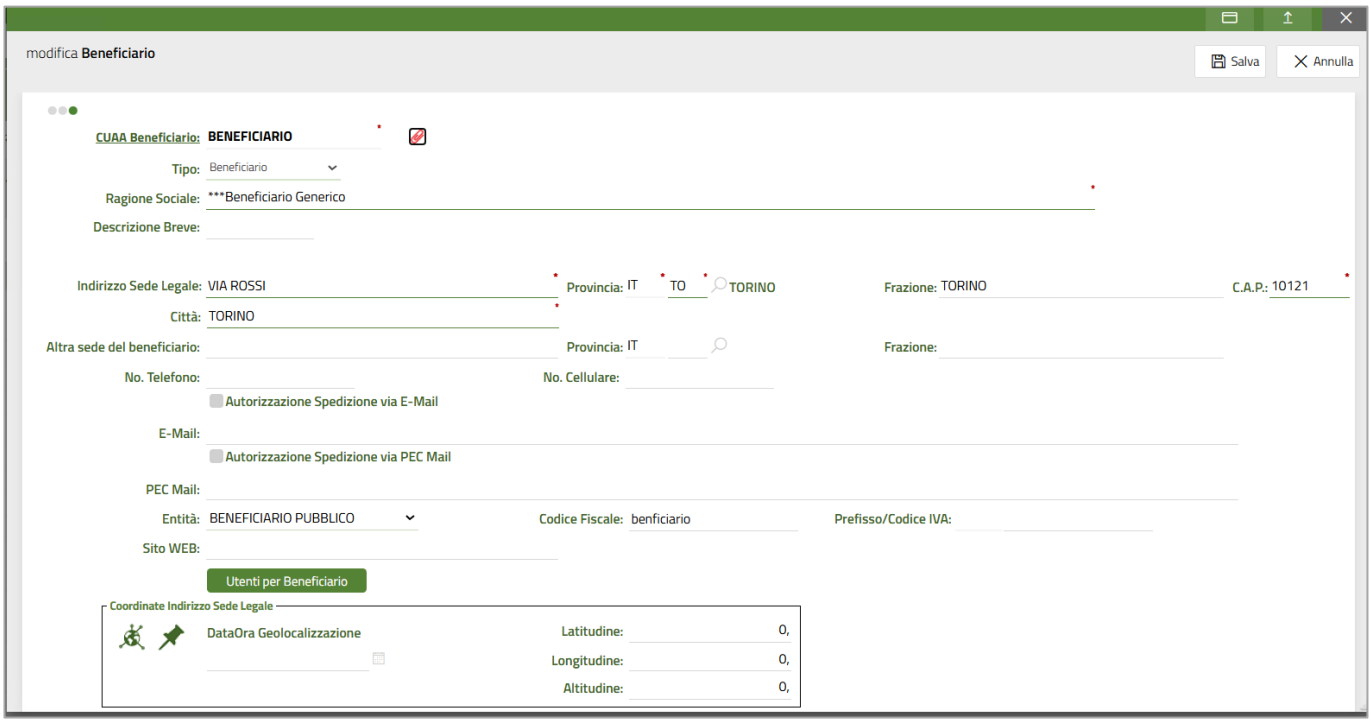
Quando si ritiene che la Check List sia definitiva e non richieda ulteriori modifiche, può essere messa manualmente in stato "09 Definitiva".
Una volta posta in stato 09 la Check List non sarà più modificabile.

Quando una Check List in stato 09 viene stampata, lo stato viene automaticamente modificato a "10 Stampata".

A questo punto è possibile scaricare il file .Zip che contiene la C.L. e i relativi allegati sul proprio computer per la successiva trasmissione sui Servizi online di Regione Piemonte come specificato al paragrafo "3.4 Trasmissione checklist".

## 2. MODIFICA ANAGRAFICA BENEFICIARIO ESISTENTE/ INSERIMENTO ANAGRAFICA NUOVO BENEFICIARIO

Accedendo al menu **TABELLE -> PROCESSO** -> **BENEFICIARIO** comparirà la tabella che permette di inserire l'anagrafica di nuovi beneficiari e di modificare le anagrafiche dei beneficiari esistenti.




***CAMPI OBBLIGATORI***:

- **CUUA beneficiario**: Partita IVA o in mancanza il Codice Fiscale del beneficiario
- **Ragione Sociale**
- **Tipo**: assegnato a beneficiario
- **Sede Legale**
- **Provincia**
- **CAP**
- **Città**
- **Uno tra Codice Fiscale e Prefisso/Partita IVA**

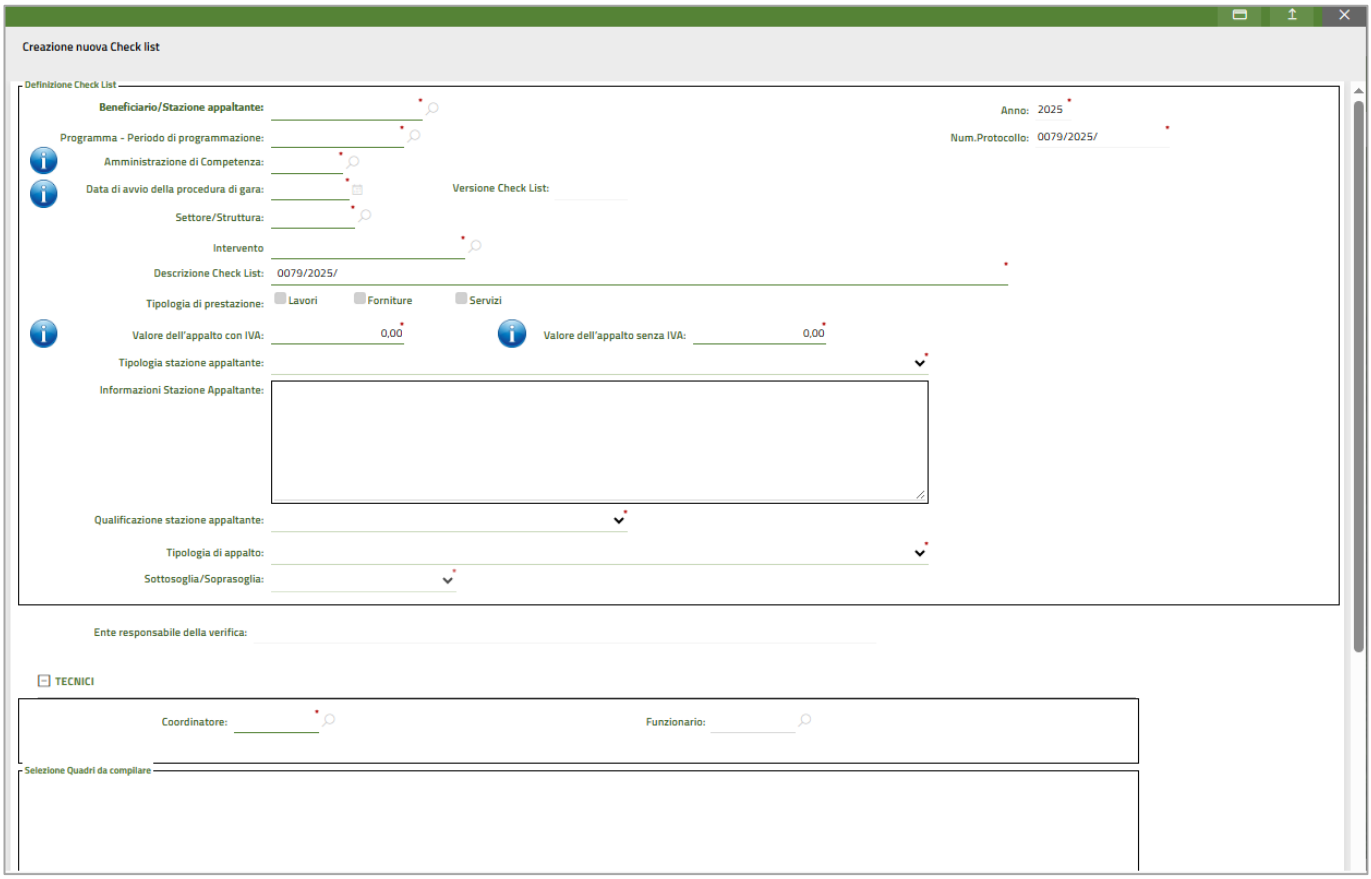
I campi obbligatori (identificati da un triangolino rosso sulla delimitazione del campo a destra), vengono riportati sulla intestazione della Check List, all'interno della quale non risultano modificabili.

In riferimento ai campi facoltativi, è possibile inserire una seconda sede del beneficiario; il telefono e il cellulare; email ordinaria e email PEC; per ciascun degli indirizzi è possibile indicare la autorizzazione all'invio di email; sito WEB.

# 3. GESTIONE CHECK LIST

## 3.1 Creazione nuova Check List

La procedura di creazione della Check List consente di creare una Check List di Autovalutazione.




All'ingresso la maschera si presenta vuota.

**Sezione "*Definizione Check List*"**

I campi da compilare sono:

- *Beneficiario/Stazione Appaltante*: nel caso che un utente sia associato a più beneficiari, comparirà l'elenco dal quale si dovrà scegliere quello per cui si sta compilando la C.L.
- *Programma - Periodo di programmazione*, dove è possibile scegliere fra:
  - PSP2327 Periodo di programmazione 2023-2027
  - CSR1422 Periodo di programmazione 2014-2022

  N.B. La scelta del periodo di programmazione determina quali interventi potranno essere visualizzati per la relativa selezione.
- *Amministrazione di competenza:* per Amministrazione di Competenza si intende l'Amministrazione che ha emanato il Bando e alla quale viene inviata l'istanza su SIAP: può essere quindi un bando emanato da Regione Piemonte o da uno dei 14 Gruppi di azione locale (GAL).
  **N.B. La scelta dell'amministrazione di competenza è importante in quanto determina gli interventi che potranno essere visualizzati per la selezione successiva.**

- *Data di avvio della procedura di gara:* per data di avvio procedura, si intende la data a partire dalla quale si producono gli effetti giuridici verso terzi; a titolo di esempio: la data di pubblicazione del bando di gara oppure, nel caso di procedure senza previa pubblicazione di bando, la data di invio della lettera di invito a presentare l'offerta. Pertanto è la data che definisce a quale base normativa fare riferimento, in tema di Codice dei Contratti.

  La data di avvio della procedura di gara determina automaticamente la versione della C.L. da utilizzare: le differenti versioni dipendono da eventuali modifiche intervenute nel tempo sul Codice dei Contratti.

  Le versioni di Codici degli Appalti implementate sono:

  - **2.9** - versione Check List **2.9** per procedure di gara avviate dal 01/01/2019 al 30/06/2023;
  - **3.1** – versione Check List **3.1** per procedure di gara avviate dal 01/07/2023 al 30/12/2024;
  - **3.2** – versione Check List **3.2** per procedure di gara avviate dal 31/12/2024.
- *Intervento/Misura*.

  Selezionare l'intervento/misura di interesse dall'elenco: si intende la Misura/Intervento relativa al Bando PSR 2014-2022 o CSR 2023-2027 di Regione Piemonte al quale si sta partecipando e per cui è necessario compilare la C.L.

  Gli interventi visualizzati variano quindi a seconda della scelta del Programma-Periodo di programmazione effettuata in precedenza.
- *Descrizione Check List*: viene proposto in automatico l'intervento, la ragione sociale del beneficiario e il numero di protocollo. E' comunque possibile modificarla.
- *Tipo intervento (Lavori, Forniture, Servizi)*: è possibile scegliere anche più di un tipo intervento, ma solo in caso di appalto misto, **in quanto è necessario compilare una C.L. per ciascuna procedura di gara/affidamento.**
- *Valore dell'appalto con IVA*: si ricorda che ai fini del computo del valore dell'appalto sono compresi opzioni e rinnovi comunque denominati.

  La quantificazione è operata al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista un'indizione di gara, al momento in cui la stazione appaltante o l'ente concedente avvia la procedura di affidamento del contratto (art. 14, commi 4 e ss.).
- *Valore dell'appalto senza IVA:* si ricorda che ai fini del computo del valore dell'appalto sono compresi opzioni e rinnovi comunque denominati.

  La quantificazione è operata al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista un'indizione di gara, al momento in cui la stazione appaltante o l'ente concedente avvia la procedura di affidamento del contratto (art. 14, commi 4 e ss.).
- *Tipologia della Stazione Appaltante:* selezionare una delle opzioni previste nella lista. Nel caso si scelga **ALTRO** si apre la finestra **Tipologia Stazione appaltante** da compilare riportando la lista delle Stazioni Appaltanti nel caso in cui le stazioni coinvolte siano più di una.
- *Informazioni stazione appaltante*: nota libera.
- *Qualificazione stazione appaltante*: selezionare la tipologia di qualificazione dal menu a tendina.
- *Tipologia di appalto*; la lista delle scelte possibili proposte automaticamente viene filtrata tramite:
  - Versione del codice degli Appalti
  - Tipologia di prestazione

- Valore dell'appalto senza IVA

- *Soprasoglia o Sottosoglia*: viene determinato automaticamente in base alla *Data di avvio della procedura*, al *Valore dell'appalto senza IVA*, alla *Tipologia di prestazione* e alla *Versione del codice degli Appalti.*
- *Mercati Elettronici*: solo nel caso di Sottosoglia è possibile indicare se la procedura riguarda i Mercati elettronici.

  Se il check rimane vuoto l'applicazione permetterà di selezionare la procedura "F 6 AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA".

  Se il check viene spuntato, sarà possibile selezionare la procedura "G 7 ACQUISTI MERCATI ELETTRONICI".

I campi proposti in automatico e non modificabili sono:

- Anno
- Numero di protocollo

Di seguito un prospetto di sintesi con i valori che determinano il sottosoglia in base alla normativa vigente:

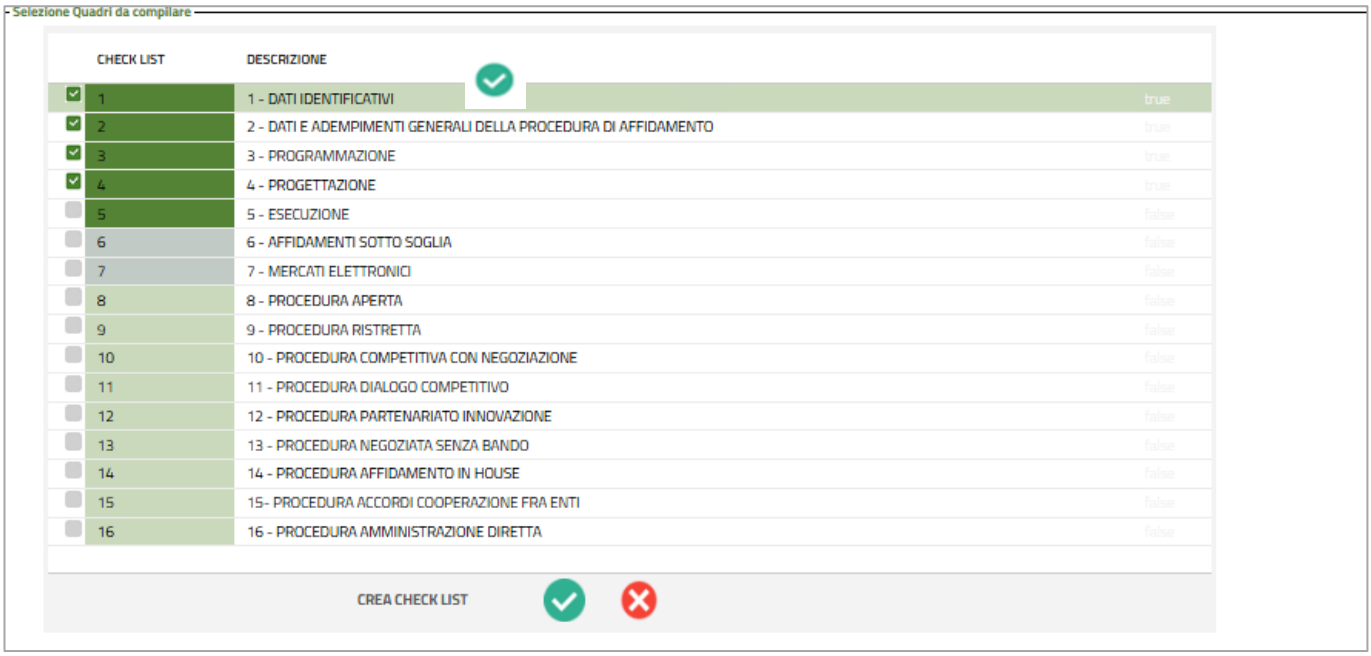
| | checklist 2.9 (art. 35 DLgs 50/16) | | checklist 3.1 (art. 14 del DLgs 36/23) |
|---|---|---|---|
| | (valide tra 2020 e 2021) | dal 1 ° gennaio 2022 (valide tra 2022 e 2024) | dal 1° gennaio 2024 (vigenti) |
| **appalti pubblici di lavori e concessioni** | **euro 5.350.000** (nel biennio 2018-2019 era di euro 5.548.000) | **5.382.000 €** | **5.538.000 €** |
| **appalti pubblici di forniture, servizi e concorsi pubblici di progettazione di amministrazioni sub-centrali** | **euro 214.000** (nel biennio 2018-2019 era di euro 221.000) | **215.000 €** | **221.000 €** |
| **appalti pubblici di forniture, servizi, concorsi pubblici di progettazione di amministrazioni centrali** | **euro 139.000** (nel biennio 2018-2019 era di euro 144.000); | **140.000 €** | **143.000 €** |

**Sezione *Selezione Quadri***

In questa sezione sarà possibile selezionare i quadri che faranno parte della Check List.

Nel momento in cui viene compilato il campo Data di avvio della procedura di gara, viene definita la versione applicabile del Codice degli Appalti e viene popolata la lista dei quadri utilizzabili.

Si riporta come esempio la lista relativa alla versione 3.2




I quadri:

1- Dati identificativi

2- Dati e adempimenti generali della procedura di affidamento

3 - Programmazione

4 - Progettazione

devono essere sempre compilati e infatti appaiono in automatico con il flag attivo e NON vanno deselezionati.

E' invece facoltativa la scelta dei quadri **5** Esecuzione e di un solo quadro tra quelli da **6** a **16** da scegliere a seconda della procedura di gara.
Il Quadro **5** Esecuzione può essere selezionato <u>solo</u> se abbinato ad uno dei quadri da 6 a 16: non è possibile selezionare solo il Quadro 5.

Dopo aver scelto i quadri da compilare, bisogna selezionare l'icona per eseguire la creazione della Check List: viene chiesta la conferma prima di procedere alla creazione effettiva.

In alternativa selezionare l'icona nel caso si intenda abbandonare.

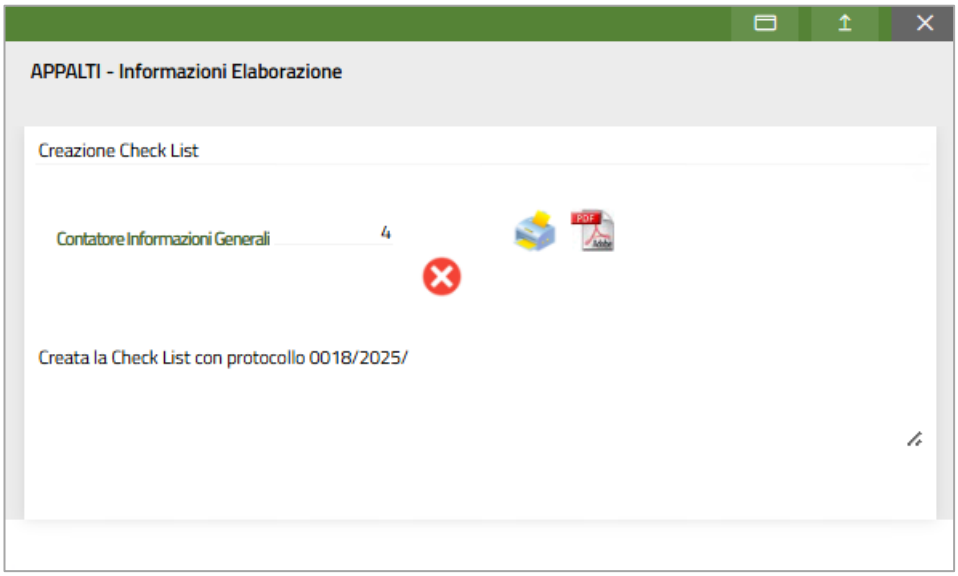
N.B.

L'attributo Ante gara/Post gara viene assegnato automaticamente in fase di creazione della Check List.

Nel caso vengano selezionati solo i quadri da 1 a 4, la Check List sarà automaticamente definita come Ante-gara.

Nel caso vengano selezionati anche uno dei quadri da 6 a 16 la Check List sarà automaticamente definita come Post-gara. Questo perché i quadri da 6 a 16 andranno compilati solo dopo che l'aggiudicazione/affidamento è stato conclusa/o.

Al termine della creazione appare una pagina con le informazioni generali della C.L. creata (visualizzabili tramite l'Icona ) ed il numero di protocollo assegnato alla Check List.



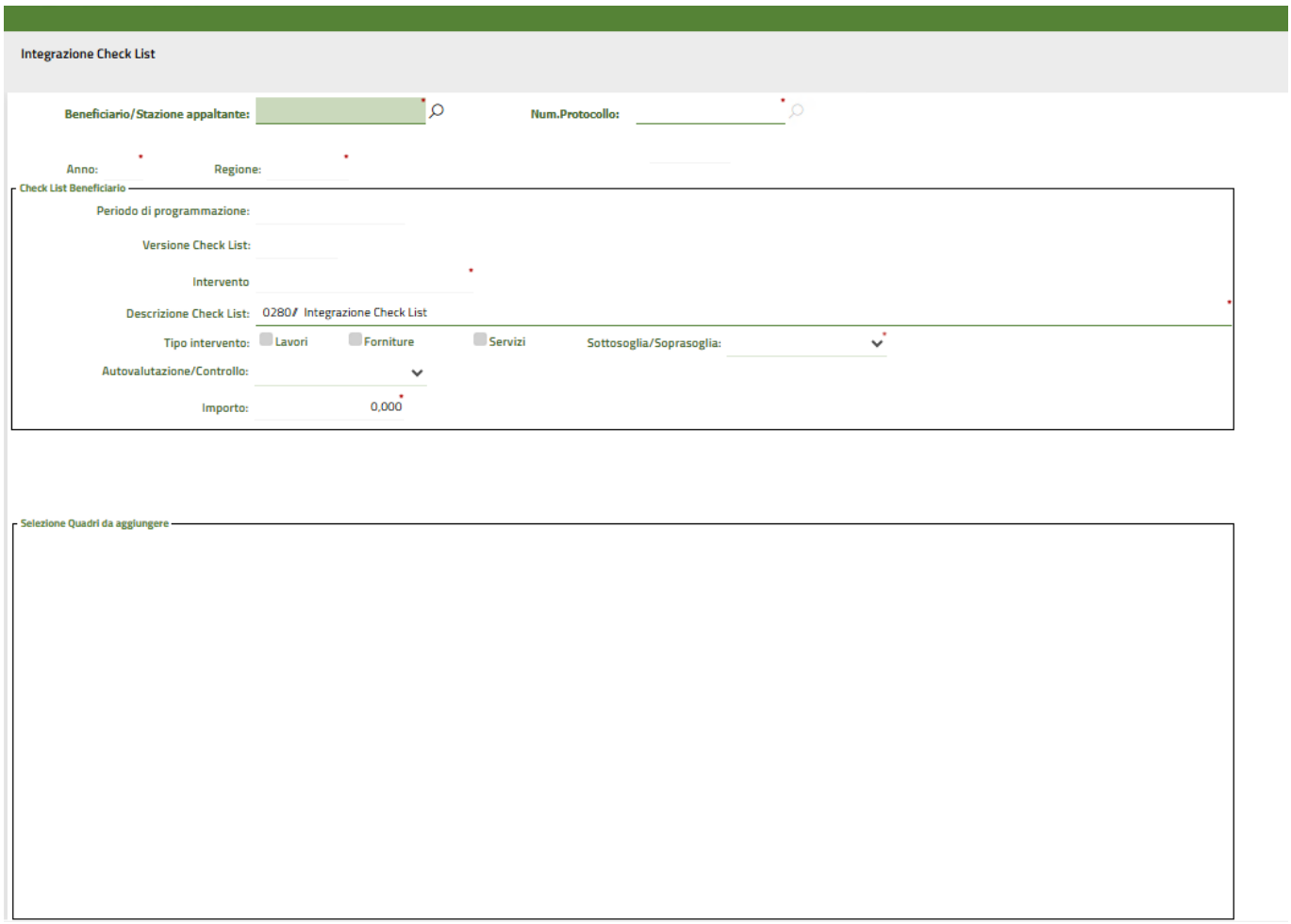

Se nel prosieguo della compilazione della Check List creata ci si accorgesse di aver sbagliato la selezione della procedura, o il Valore dell'appalto o la tipologia di prestazione o in generale una delle informazioni inserite in maschera in fase di creazione, la Check List andrà cancellata e nuovamente creata.

Non è cioè possibile modificare i dati relativi all'appalto di una Check List una volta creata.

## 3.2 Integrazione Check List

Qualora si fosse già compilata una C.L. Ante Gara, si può utilizzare questa funzionalità per integrarla con il Quadro Specifico relativo alle Procedure di affidamento e/o con il Quadro 5 (Esecuzione), senza dover ricompilare completamente una nuova C.L.

La maschera che si presenta all'apertura è la seguente:




Le modalità per poter selezionare la Check List da integrare sono le seguenti:

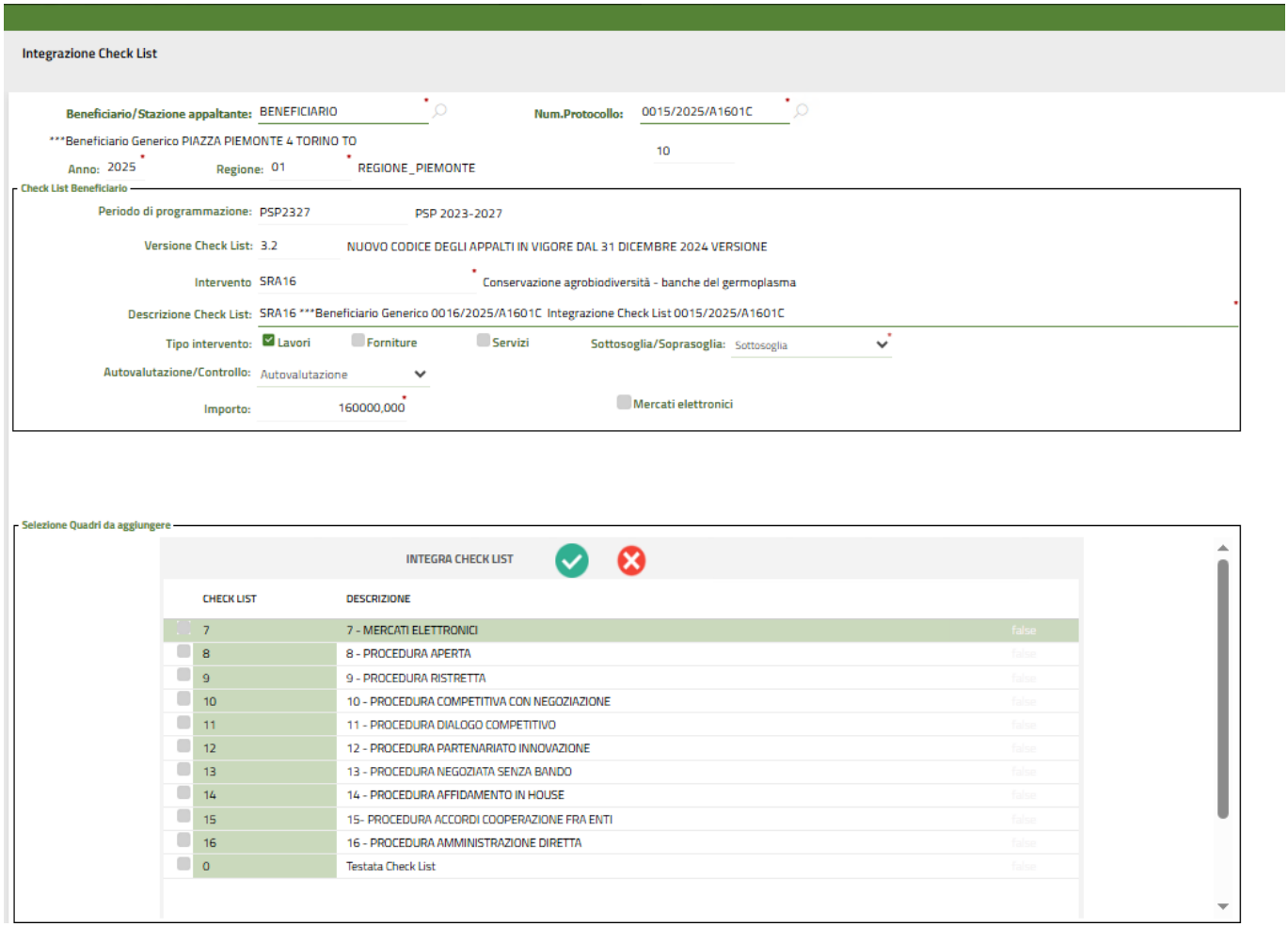
1) - Indicare il beneficiario;
   - successivamente selezionare il numero di protocollo dalla lista che appare premendo il simbolo della lente sulla destra di Num.Protocollo.
2) Inserire direttamente il numero di protocollo in Num.Protocollo.

**N.B.** Potranno essere integrate solo le Check List:

- di autovalutazione;
- che sono in stato "10_Stampata";

Per entrambe le modalità di selezione della Check List da integrare vengono automaticamente riempiti tutti i campi della maschera.

Una volta selezionata la Check List la maschera verrà compilata.




Nessun dato è modificabile: possono solo essere aggiunti i quadri.

Nella lista vengono presentati solo i quadri che già non sono presenti nella Check List.

Una volta selezionato il quadro di interesse, selezionare l'icona per eseguire la creazione della Check List di controllo.

In alternativa selezionare l' icona nel caso si intenda abbandonare.

Al termine della creazione appare una pagina le informazioni generali (visualizzabili tramite l'Icona ) e il numero di protocollo assegnato alla Check List.

La funzionalità integrazione è possibile utilizzarla con le seguenti modalità:

- 1° integrazione possibile: C.L. già compilata e trasmessa in stato "10" con i soli Quadri 1,2,3,4 che si integra con un Quadro Specifico relativo alle Procedure di affidamento (dal quadro 6 in avanti).

- 2° Integrazione possibile: CL già compilata e trasmessa in stato "10" con i Quadri 1,2,3,4,6 (o altri specifici per singole procedura di affidamento) che si integra solo con il Quadro 5 (Esecuzione).

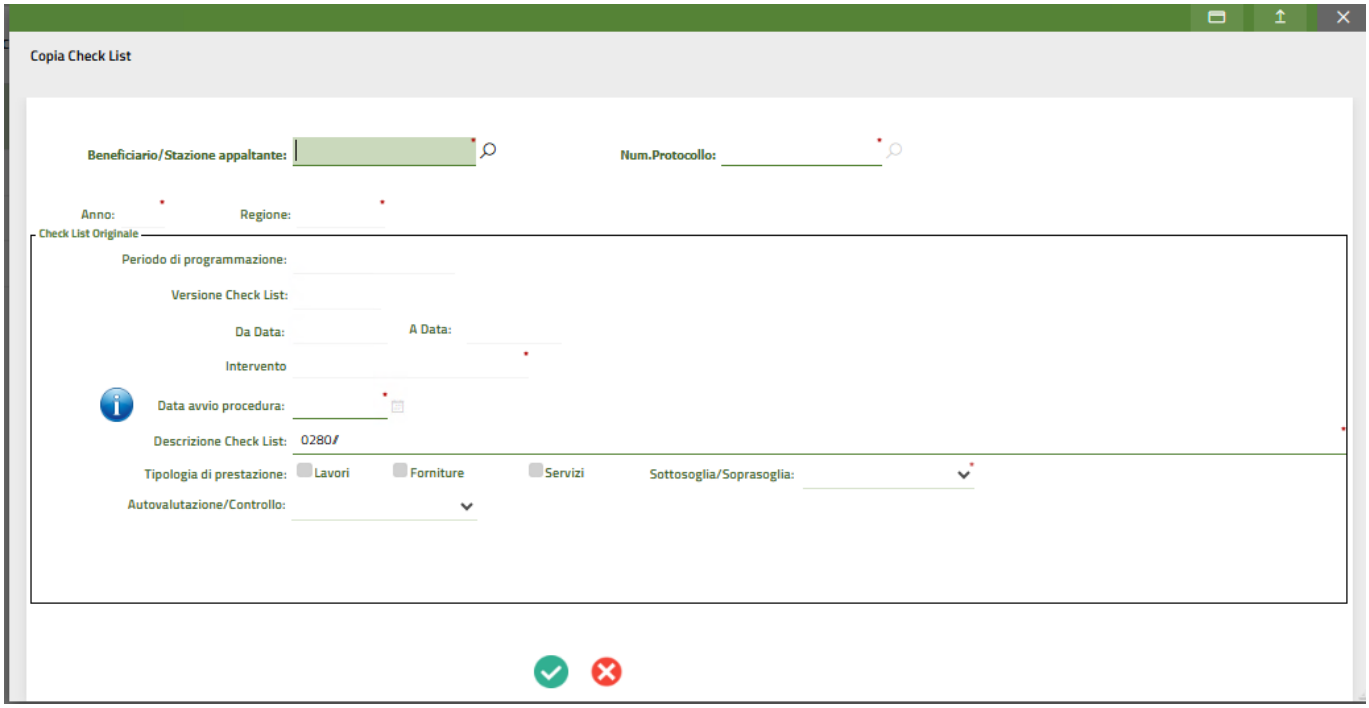
Quello che non è possibile fare è:

- integrare una C.L. già compilata e trasmessa in stato 10 con i soli Quadri 1,2,3,4 con il Quadro 5, senza aver compilato precedentemente un quadro specifico relativo alla Procedure di affidamento (dalle 6 in avanti).

## 3.3 Copia Check List

Nel caso di affidamenti con stessa procedura, tipo intervento, Soprasoglia/Sottosoglia è possibile non ricreare e compilare la Check List ex novo, ma copiare una Check List esistente, modificandone solo l'importo.

La maschera che si presenta all'apertura è la seguente:



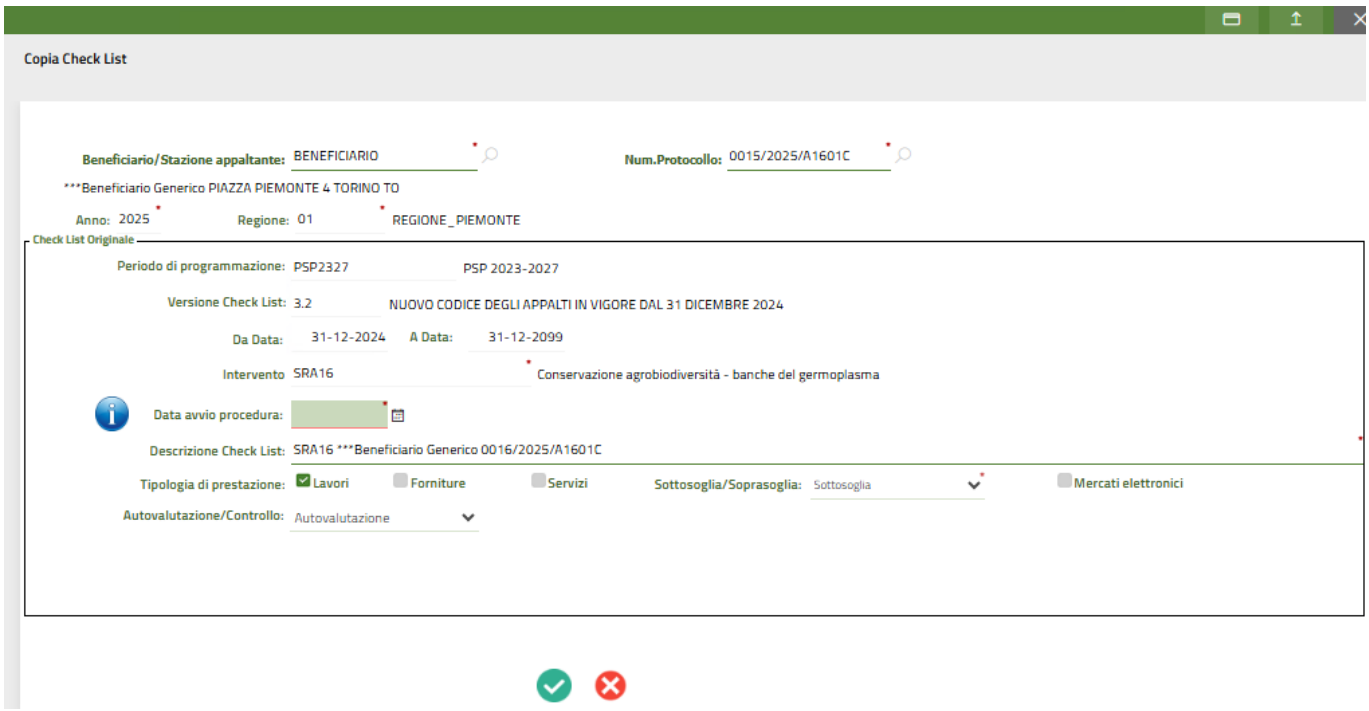

Le modalità per poter selezionare la Check List da integrare sono le seguenti:

1) - Indicare il beneficiario;
   - successivamente selezionare il numero di protocollo dalla lista che appare premendo il simbolo della lente sulla destra di Num.Protocollo.
2) Inserire direttamente il numero di protocollo in Num.Protocollo.

**N.B.** Potranno essere Copiate tutte le Check List di autovalutazione, indipendentemente dallo stato.

Per entrambe le modalità di selezione della Check List da integrare vengono automaticamente riempiti tutti i campi della maschera.

Una volta selezionata la Check List la maschera verrà compilata.




I dati da inserire sono:

- Data Avvio procedura.

Una volta inserita la data, verranno visualizzati e si potranno inserire “Valore dell’appalto con IVA” e “Valore dell’appalto senza IVA”.

N.B. Gli importi inseriti NON possono modificare l’attributo Soprasoglia/Sottosoglia

Una inseriti gli importi, selezionare la icona per eseguire la creazione della Check List di controllo.

In alternativa selezionare l’ icona nel caso si intenda abbandonare.

Al termine della creazione appare una pagina le informazioni generali (visualizzabili tramite l’Icona ) e il numero di protocollo assegnato alla Check List.

## 3.4 Aggiornamento quadro 5 Esecuzione

La richiesta nasce per rispondere all'esigenza di poter integrare **solamente** il quadro 5, nel caso di domanda di Saldo, con le informazioni non disponibili precedentemente, in caso si fosse già trasmessa una domanda di acconto con relativa C.L., a seguito di uno stato avanzamento lavori.

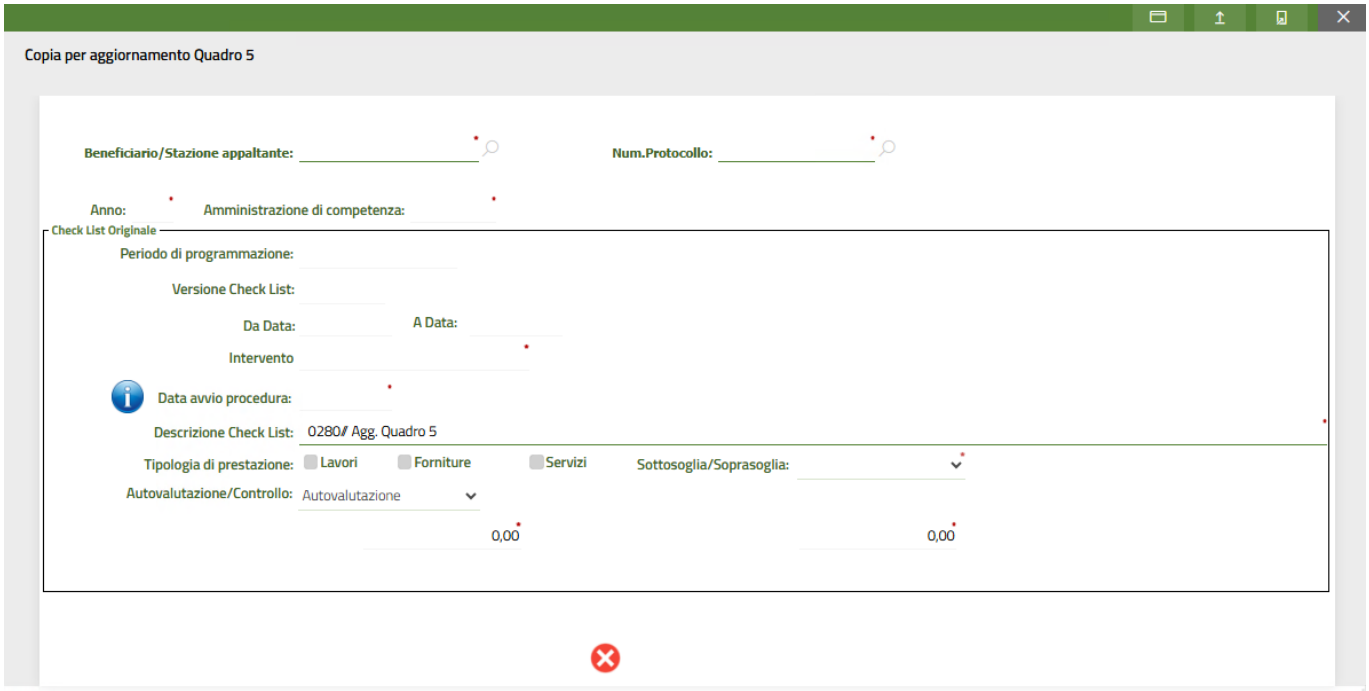
Nella Check List originaria gli elementi di controllo che non possono essere ancora compilati verranno indicati come Non Pertinenti.

La procedura copierà la Check List originaria in una nuova Check List (compresi gli allegati), nella quale sarà possibile modificare SOLO il quadro 5.

Potranno essere integrate solo Check List in stato *10 Stampata*.

**N.B.** La nuova Check List avrà lo stato *02 Creata,* mentre i singoli quadri, tranne il quadro *5 Esecuzione*, saranno in stato Completato, questo per semplificare l'attività.

La maschera che si presenta all'apertura è la seguente:




Le modalità per poter selezionare la Check List da aggiornare sono le seguenti:

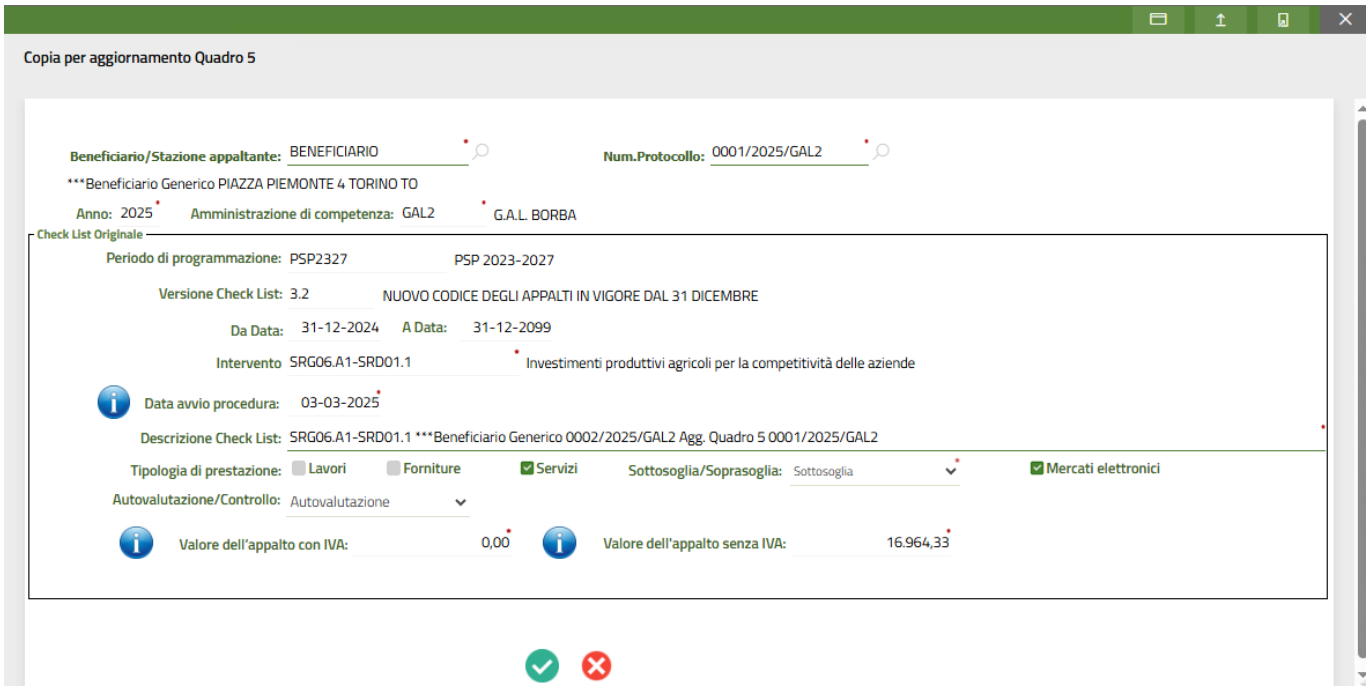
1) - Indicare il beneficiario;
   - successivamente selezionare il numero di protocollo dalla lista che appare premendo il simbolo della lente sulla destra di *Num.Protocollo*.
2) Inserire direttamente il numero di protocollo in *Num.Protocollo*.

**N.B.** Potranno essere integrate solo le Check List:

- di autovalutazione;

- che sono in stato “10_Stampata”;
- che non sono già state aggiornate

Una volta selezionato il numero di protocollo, i dati verranno automaticamente riempiti.




Una volta inserito il numero di protocollo, selezionare la icona  per eseguire la creazione della Check List di aggiornamento.

In alternativa selezionare l’ icona  nel caso si intenda abbandonare.

Al termine della creazione appare una pagina le informazioni generali (visualizzabili tramite l’Icona ) e il numero di protocollo assegnato alla Check List.

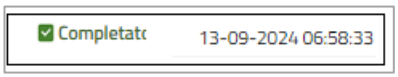
## 3.5 Elenco Check List

Questa opzione consente al Beneficiario di visualizzare la lista delle Check List di competenza, per poterle poi modificare e/o stampare.

Nel caso la Check List sia in stato "09 Definitiva" nella lista apparirà anche il simbolo che permette di stampare la Check List.

**OSSERVAZIONI GENERALI PER TUTTI I QUADRI**

- In tutti i quadri e in tutte le righe di dettaglio sono presente le seguenti icone:
  (nel caso siano già stati inseriti allegati) o (nel caso non siano stati ancora inseriti allegati) che permettono di aprire la gestione degli allegati.
  Per la gestione degli allegati si veda il paragrafo 1.4 Gestione Allegati
- In tutti i quadri esiste il campo da selezionare "Completato" che automaticamente associa la data di completamento:

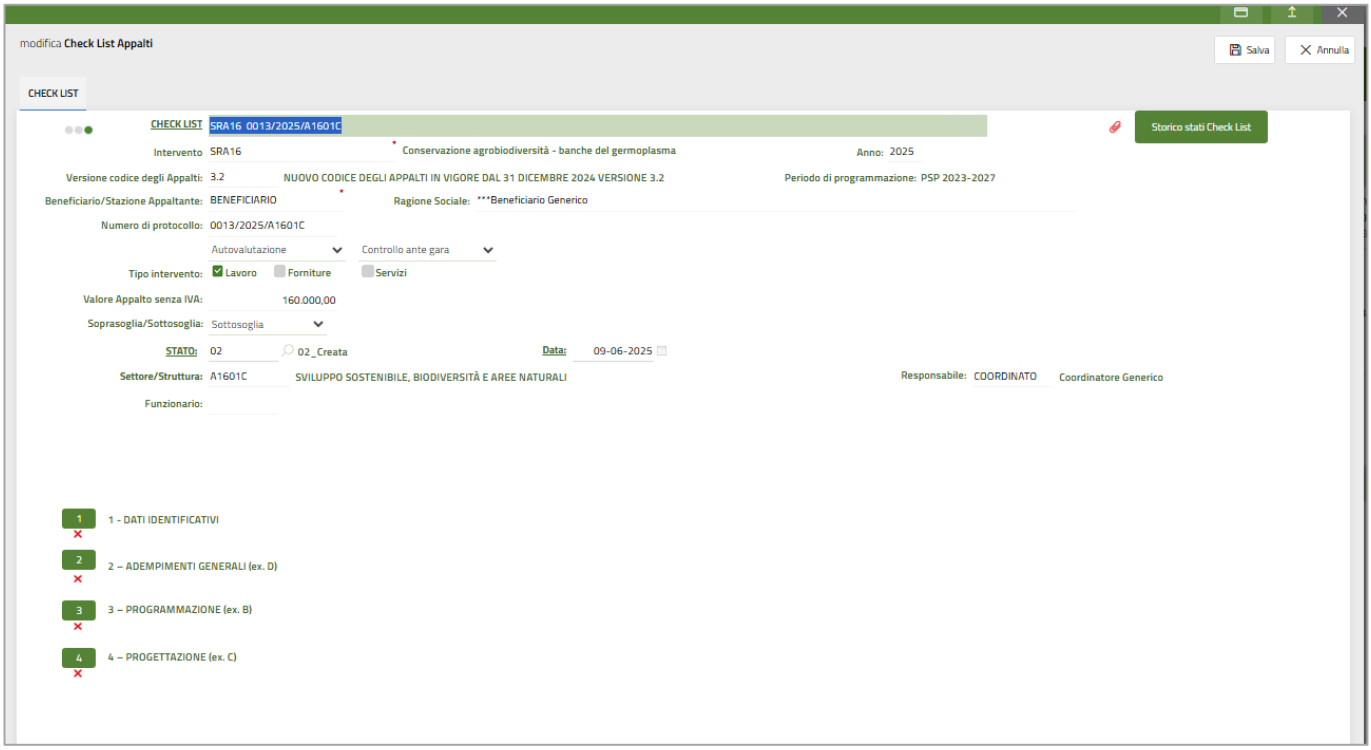



Il campo deve essere compilato solo quando si ritiene di avere inserito tutte le informazioni e gli allegati obbligatori previste dal Quadro.

**N.B.** Una volta che tutti i quadri sono indicati come completati, la procedura assegna automaticamente lo stato "07 Completata" alla Check List, ma finché non è posta manualmente in stato "09" è ancora modificabile.

Nel caso siano previsti campi o allegati obbligatori per il quadro, non sarà possibile metterlo in stato Completato se non sono stati compilati o inseriti tutti i campi/allegati obbligatori.

## QUADRO DI SINTESI DELLA CHECK LIST

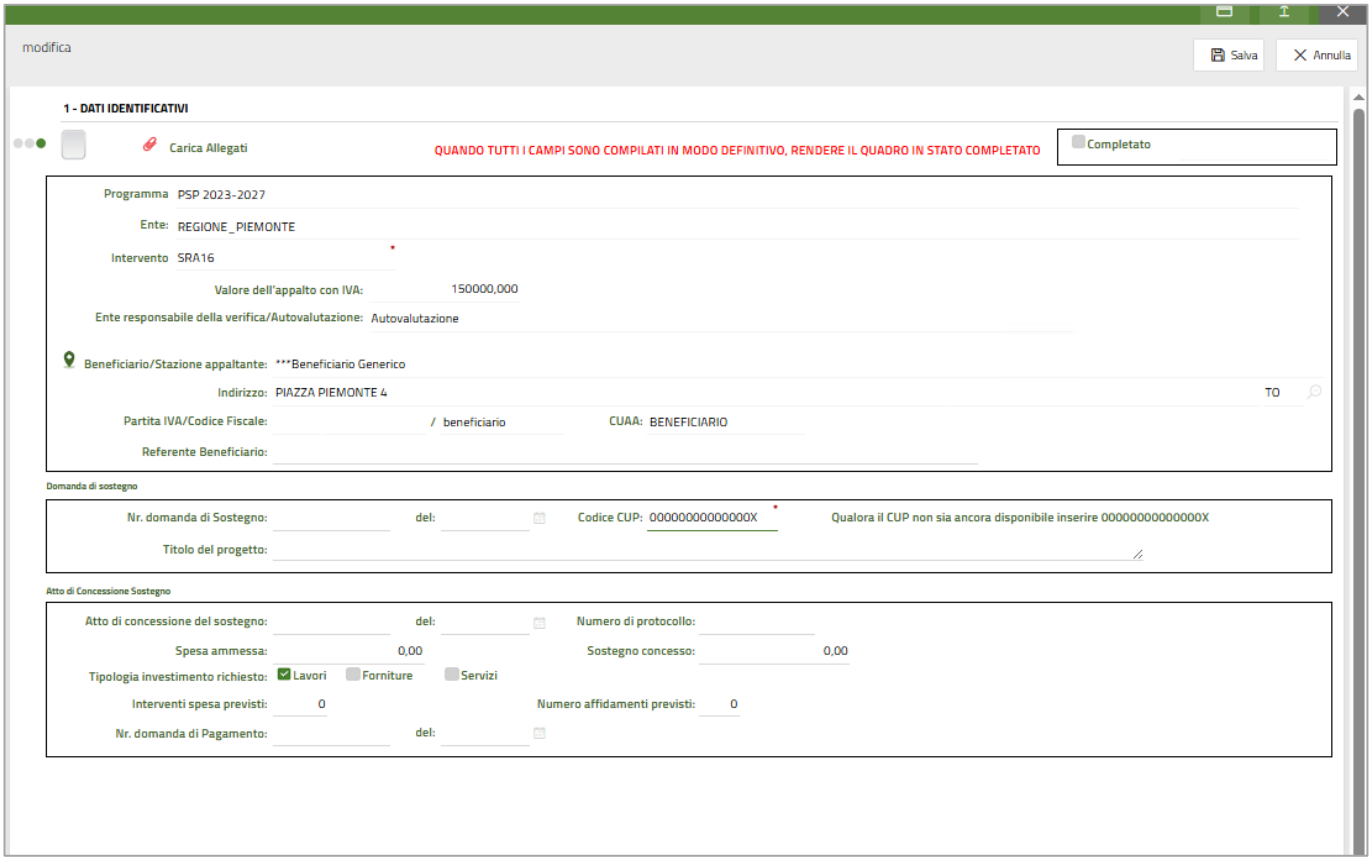



L' icona  sotto ogni quadro significa che il quadro è stato completato.

L' icona  sotto un quadro significa che deve essere completato.

Di seguito passiamo in rassegna alcuni quadri.

## A - DATI IDENTIFICATIVI



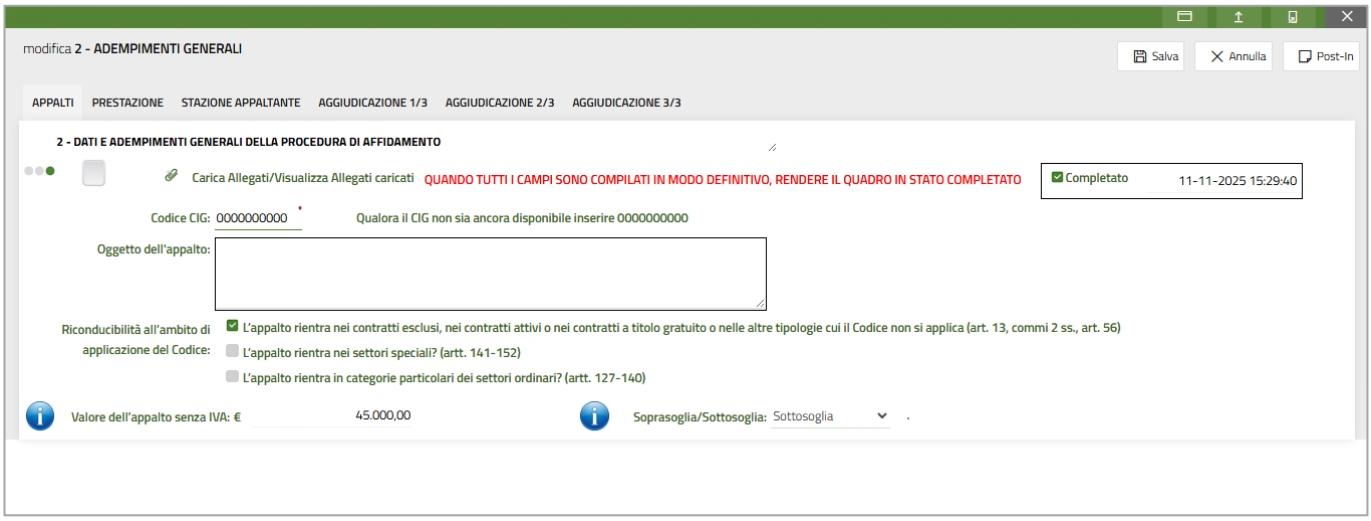

Il quadro si compone di 4 sezioni:

- **Dati relativi all'intervento e al Beneficiario:** è possibile modificare solo il Referente Beneficiario, in quanto gli altri dati sono assegnati in fase di creazione Check List.
- **Domanda di sostegno:** i dati sono tutti modificabili.
- **Atto di concessione sostegno:** i dati sono tutti modificabili.

## D- ADEMPIMENTI GENERALI

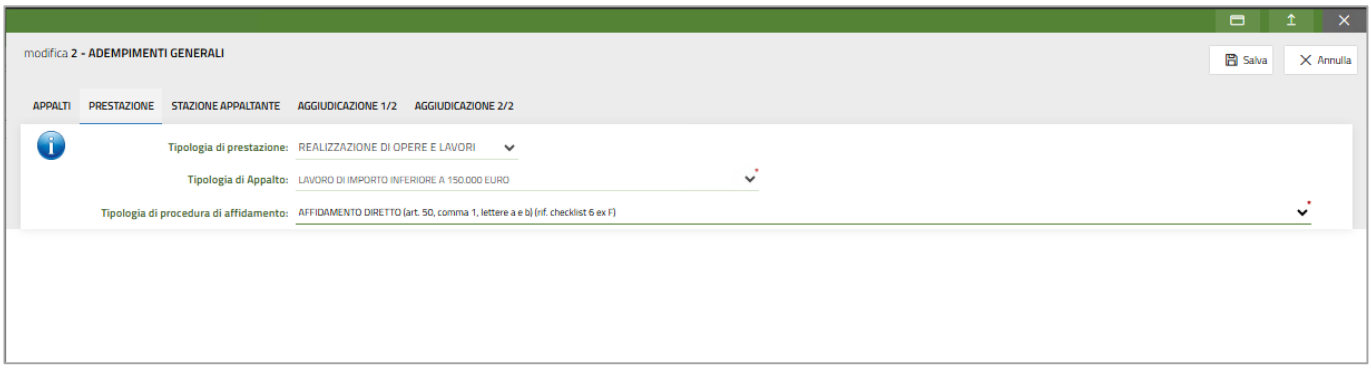
Il quadro D prevede la compilazioni di 4 sezioni, 5 nel caso della versione 3.2.

### *Sezione APPALTI*




Le informazioni Valore Appalto Senza IVA e Soprasoglia/Sottosoglia non sono modificabili perché assegnate in fase di creazione della Check List.

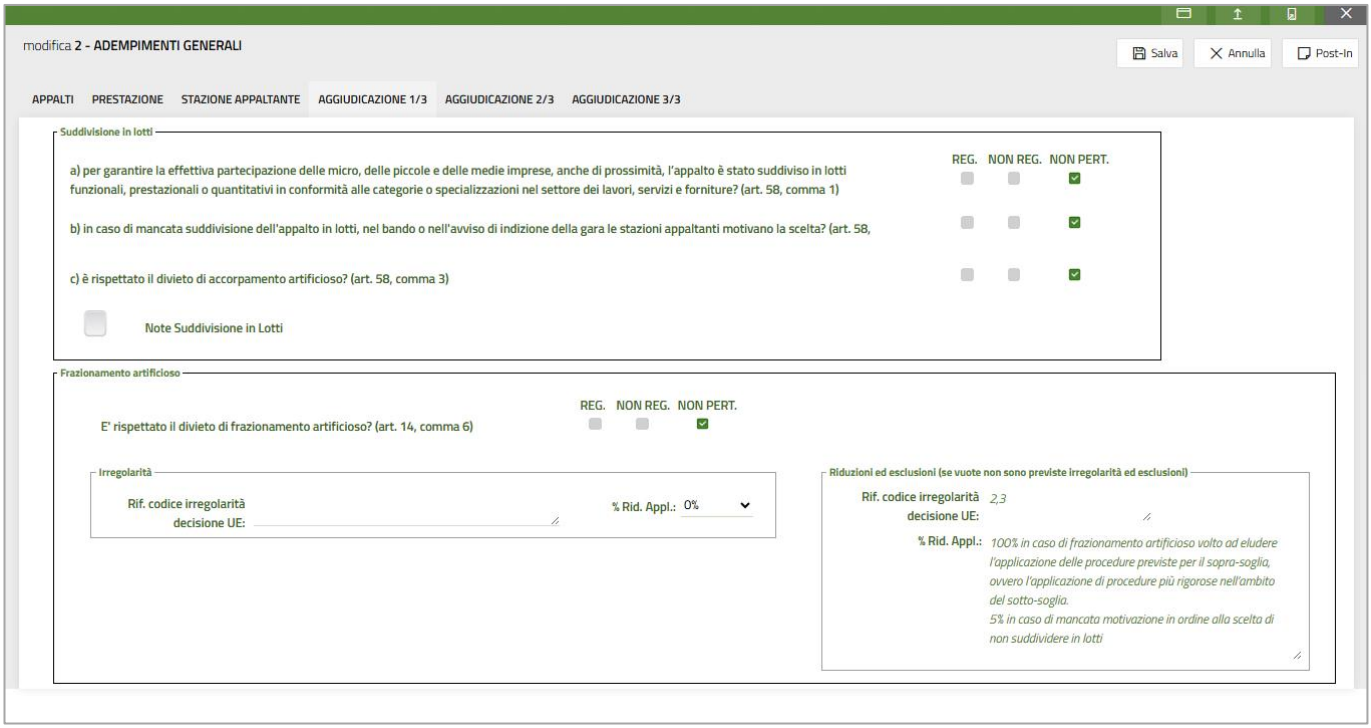
### *Sezione PRESTAZIONE*




Tipologia di prestazione e Tipologia di Appalto non sono modificabili perché assegnate in fase di creazione della Check List.

### *Sezione AGGIUDICAZIONE 1/3*

La pagina è visibile solo se la Check List presenta uno dei quadri relativi alla procedura (quadri da 6 a 16) e quindi dopo l'aggiudicazione/affidamento concluso.




<u>Suddivisione in lotti</u>

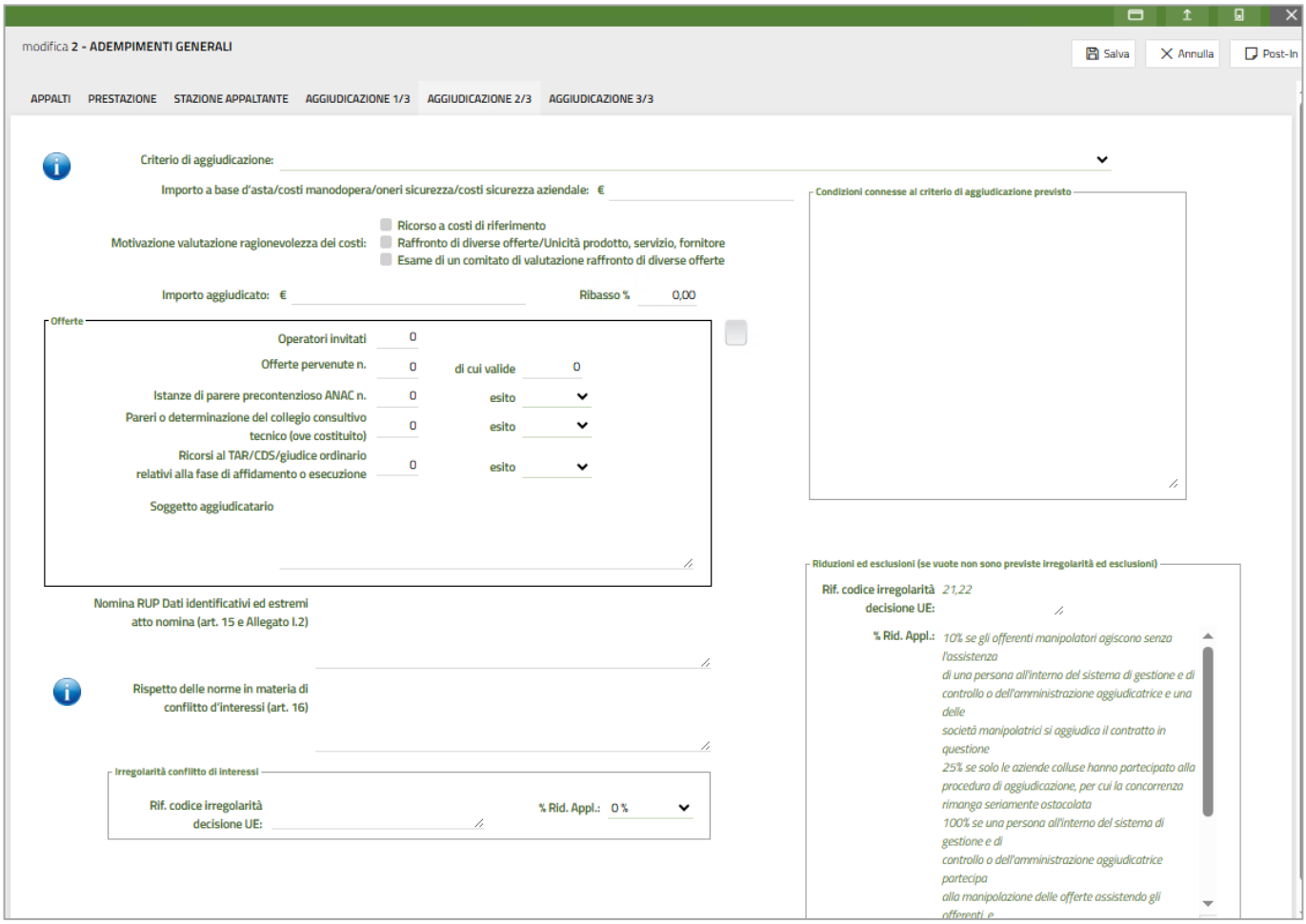
Per le voci a), b) e c) è obbligatorio inserire uno dei valori Regolare/Non regolare/Non pertinente

<u>Frazionamento artificioso</u>

E' obbligatorio inserire uno dei valori Regolare/Non regolare/Non pertinente

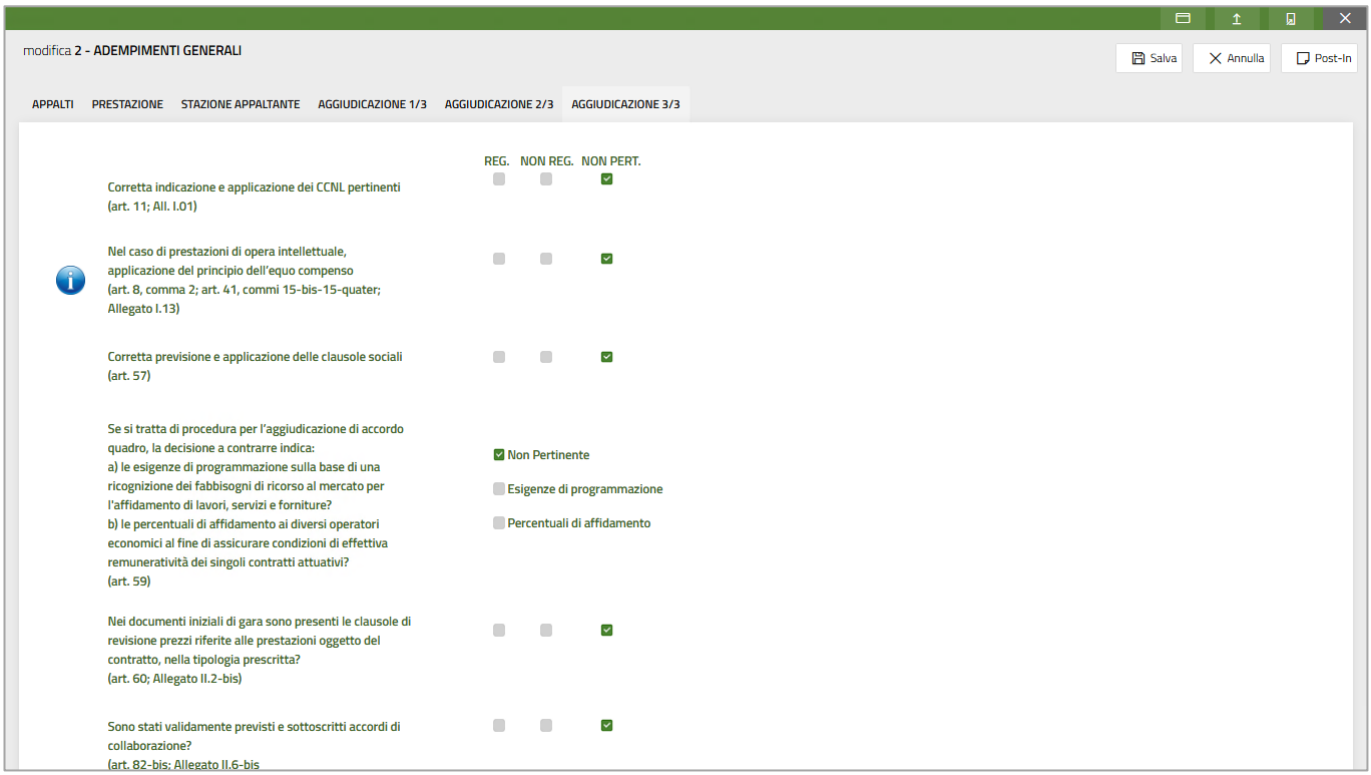
### *Sezione AGGIUDICAZIONE 2/3*

La pagina è visibile solo se la Check List presenta uno dei quadri relativi alla procedura (quadri da 6 a 16) e quindi dopo l'aggiudicazione/affidamento concluso.



### *Sezione AGGIUDICAZIONE 3/3 (solo per la versione 3.2)*

La pagina è visibile solo se la Check List presenta uno dei quadri relativi alla procedura (quadri da 6 a 16)




Tutte le informazioni contenute nel quadro sono modificabili.

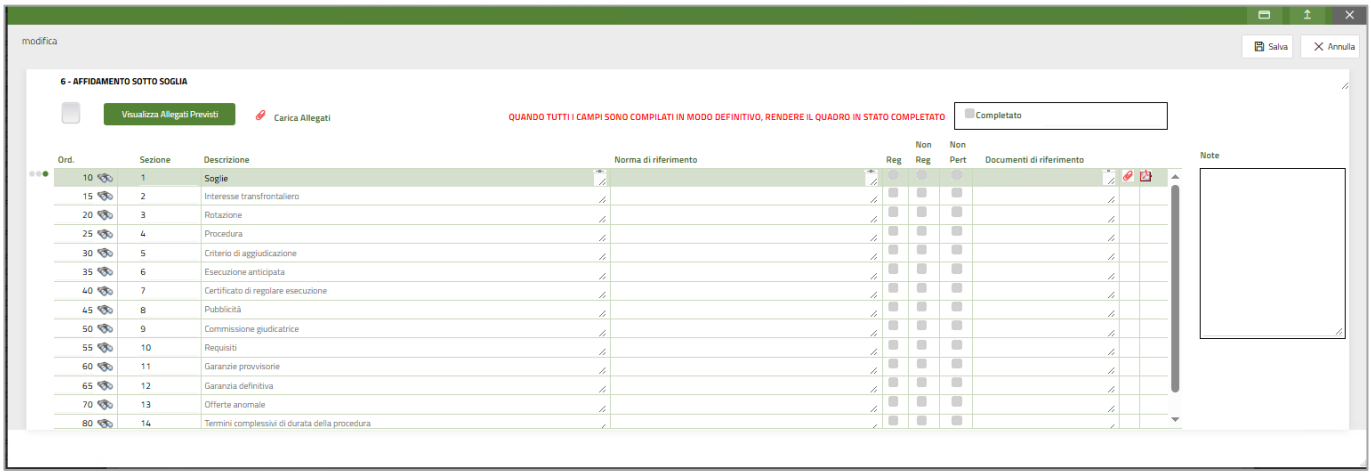
Per tutte le voci è obbligatorio inserire uno dei valori Regolare/Non regolare/Non pertinente.

Gli altri quadri (dal 3 al 16) presentano gli elementi specifici di controllo relativi alla versione degli appalti cui la Check List si riferisce (2.9, 3.1, 3.2).

A titolo esemplificativo scegliamo il *QUADRO 6 – AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA*

Quanto vedremo di seguito vale per analogia per tutti gli altri quadri.

Il Quadro 6 (Versione 3.2) si sviluppa come appare nella figura che segue:

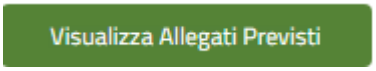



I livelli sono:

- Sezione.
- Elementi di controllo.
- Sottoelementi di controllo.
- Passi (solo per la versione 2.9).

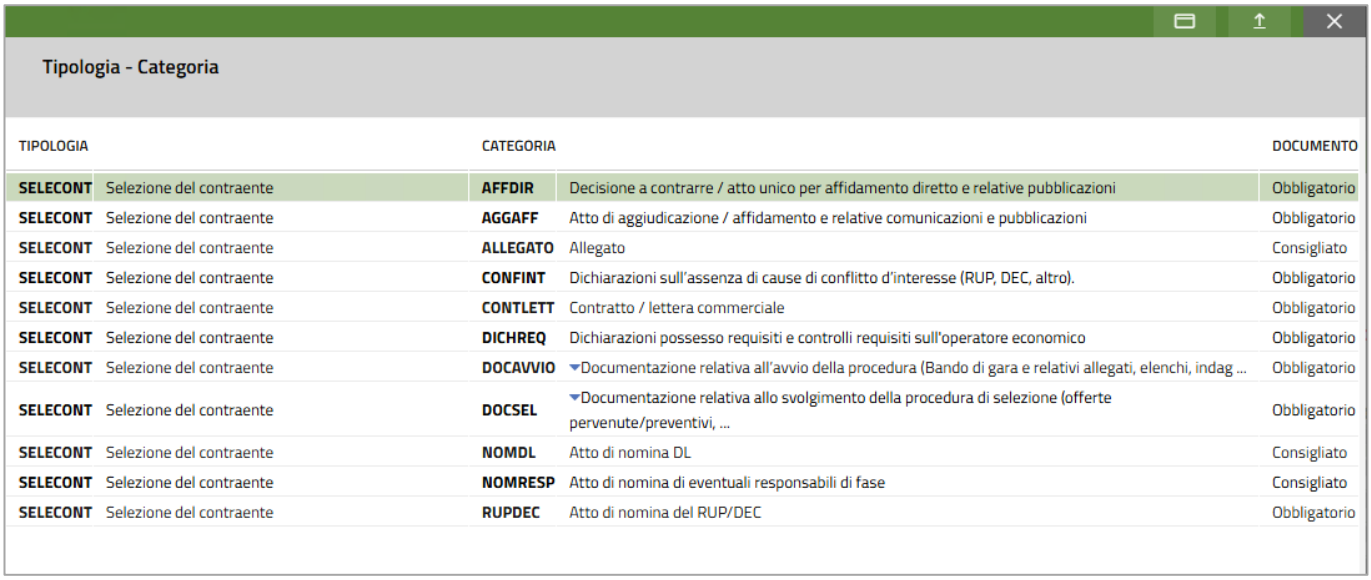
In testata compaiono:

-  Premendo l'icona è possibile inserire note libere.

- 

Permette di visualizzare gli allegati associati al quadro.

La lista che appare è la seguente (analoga lista apparirà per gli altri quadri):



Tipologia - Categoria

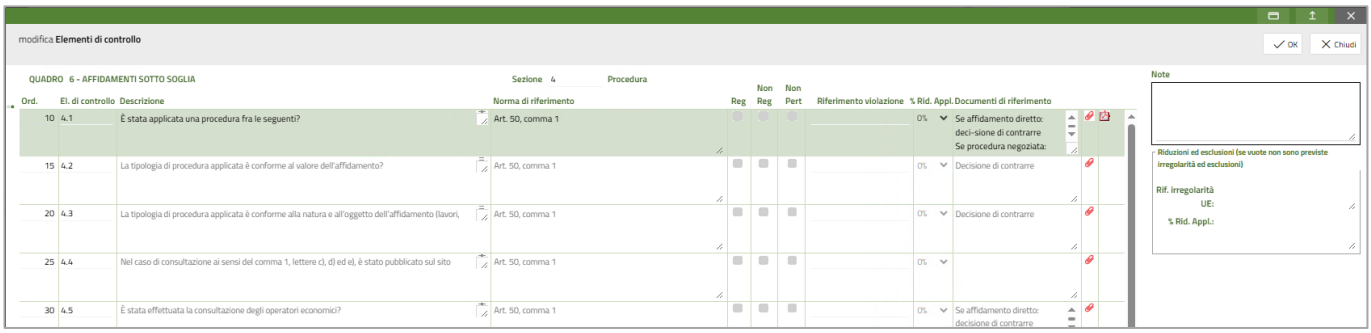
| TIPOLOGIA | | CATEGORIA | | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|---|
| SELECONT | Selezione del contraente | AFFDIR | Decisione a contrarre / atto unico per affidamento diretto e relative pubblicazioni | Obbligatorio |
| SELECONT | Selezione del contraente | AGGAFF | Atto di aggiudicazione / affidamento e relative comunicazioni e pubblicazioni | Obbligatorio |
| SELECONT | Selezione del contraente | ALLEGATO | Allegato | Consigliato |
| SELECONT | Selezione del contraente | CONFINT | Dichiarazioni sull'assenza di cause di conflitto d'interesse (RUP, DEC, altro). | Obbligatorio |
| SELECONT | Selezione del contraente | CONTLETT | Contratto / lettera commerciale | Obbligatorio |
| SELECONT | Selezione del contraente | DICHREQ | Dichiarazioni possesso requisiti e controlli requisiti sull'operatore economico | Obbligatorio |
| SELECONT | Selezione del contraente | DOCAVVIO | Documentazione relativa all'avvio della procedura (Bando di gara e relativi allegati, elenchi, indag ... | Obbligatorio |
| SELECONT | Selezione del contraente | DOCSEL | Documentazione relativa allo svolgimento della procedura di selezione (offerte pervenute/preventivi, ... | Obbligatorio |
| SELECONT | Selezione del contraente | NOMDL | Atto di nomina DL | Consigliato |
| SELECONT | Selezione del contraente | NOMRESP | Atto di nomina di eventuali responsabili di fase | Consigliato |
| SELECONT | Selezione del contraente | RUPDEC | Atto di nomina del RUP/DEC | Obbligatorio |

Nella lista oltre alla tipologia e alla categoria degli allegati utilizzabili nel quadro, è indicato anche se il documento è Consigliato o Obbligatorio.

NON è possibile completare una Check List se non sono stati allegati tutti i documenti obbligatori.

- (nel caso siano già stati inseriti allegati) o (nel caso non siano stati ancora inseriti allegati) che permettono di aprire la gestione degli allegati.
  Per la gestione degli allegati si veda il paragrafo 1.4 Gestione Allegati.

Per quanto riguarda le singole righe (in questo caso relative agli elementi di controllo) le informazioni contenute sono:




- Ord.: indica la posizione della riga
- Permette di accedere ai livelli sottostanti ed è visualizzata solo nel caso in cui i livelli sottostanti contengano effettivamente dei dati.
- El. di controllo con la relativa descrizione: analogamente, a seconda del livello ci saranno la Sezione o i sottoelementi di controllo.
- Norma di riferimento: contiene le norme che regolano l'elemento di controllo.
- Regolare/Non regolare/Non pertinente (Si/No/Non pertinente nel caso della versione 2.9): è necessario selezionare obbligatoriamente una delle tre opzioni.
- Riferimento violazione: viene automaticamente riempita se prevista per l'Elemento di controllo.

E' modificabile solo da parte del funzionario che sta compilando la Check List di controllo e solo nel caso in cui l'elemento di controllo sia non regolare.

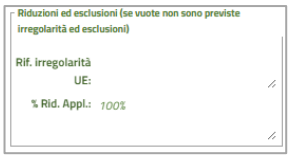
- %Rid. Applicata: è' modificabile solo da parte del funzionario che sta compilando la Check List di controllo e solo nel caso in cui l'elemento di controllo sia non regolare.
- Documenti di riferimento: è possibile inserire la descrizione dei documenti che saranno inseriti.
- (nel caso siano già stati inseriti allegati) o (nel caso non siano stati ancora inseriti allegati) che permettono di aprire la gestione degli allegati.
  Per la gestione degli allegati si veda il paragrafo 1.4 Gestione Allegati.
- permette di visualizzare gli articoli del Codice degli Appalti relativi alla riga di controllo.
  Apparirà una maschera con l'indicazione dei singoli articoli di riferimento:




Premendo si aprirà il Codice degli Appalti sull'articolo di riferimento.
Sarà comunque possibile navigare l'intero file.

- 

E' possibile inserire note libere che verranno stampate nella Check List.

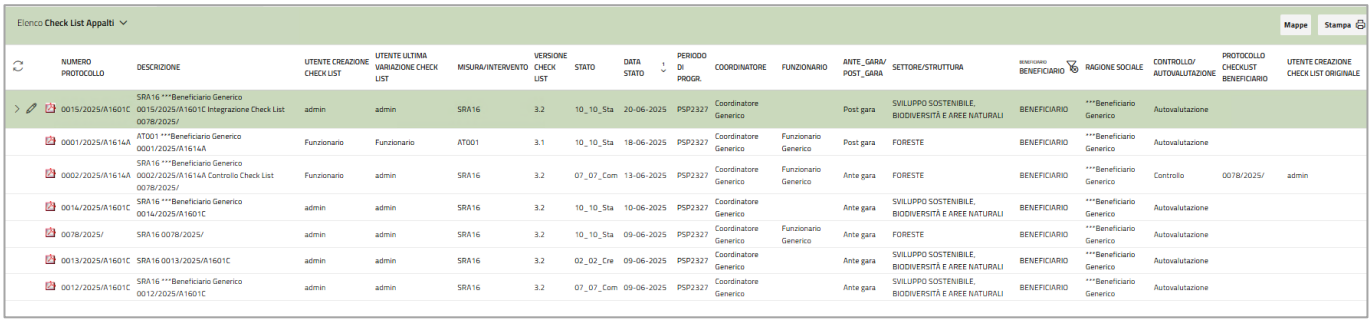



- Contiene i codici UE di riferimento delle irregolarità e le % di riduzione previsti.

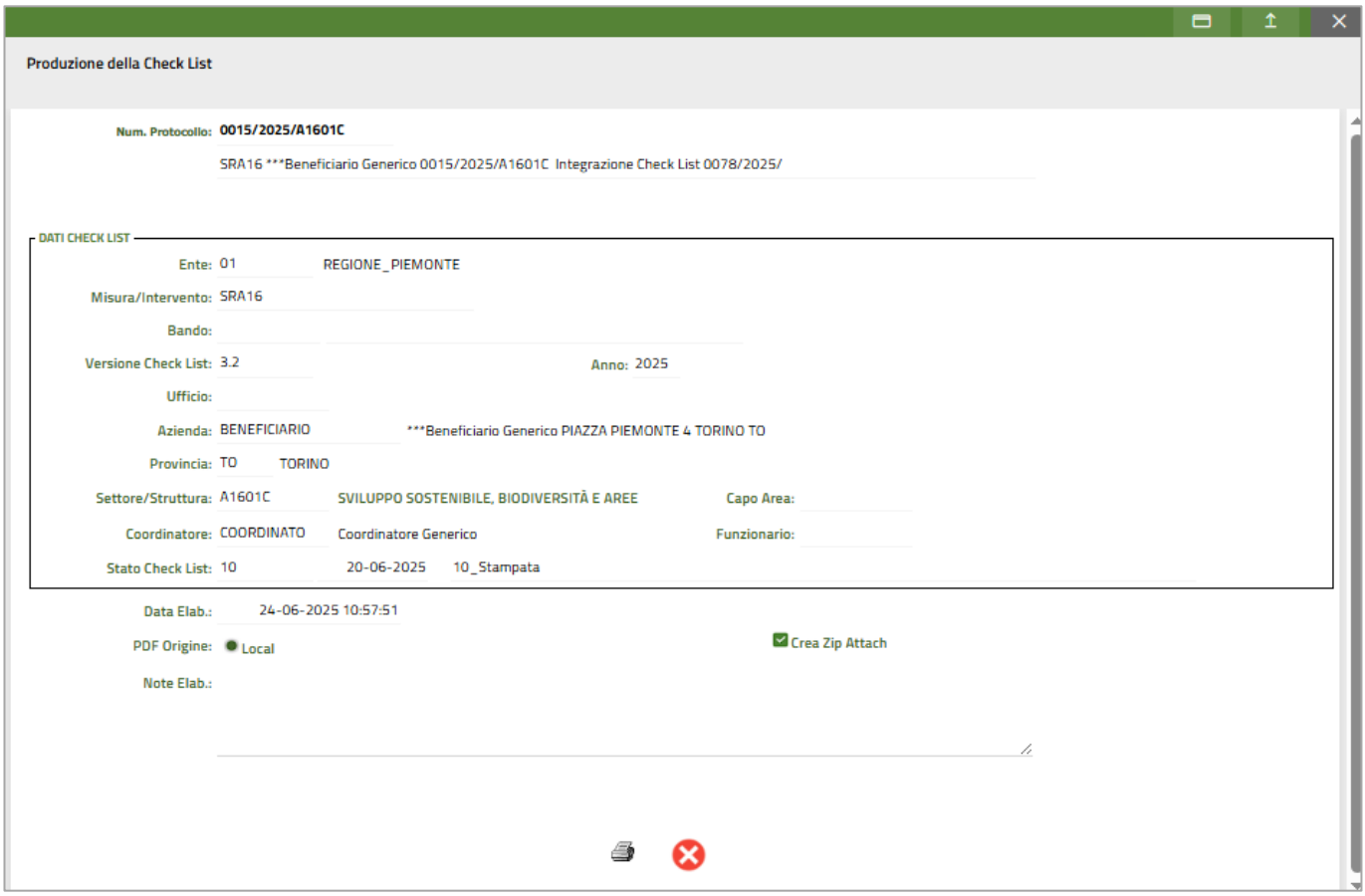
## 3.6 Stampa Check List

Con questa opzione è possibile ottenere la stampa della Check List anche se non è in stato "09".

Viene presentata la lista delle Check List:



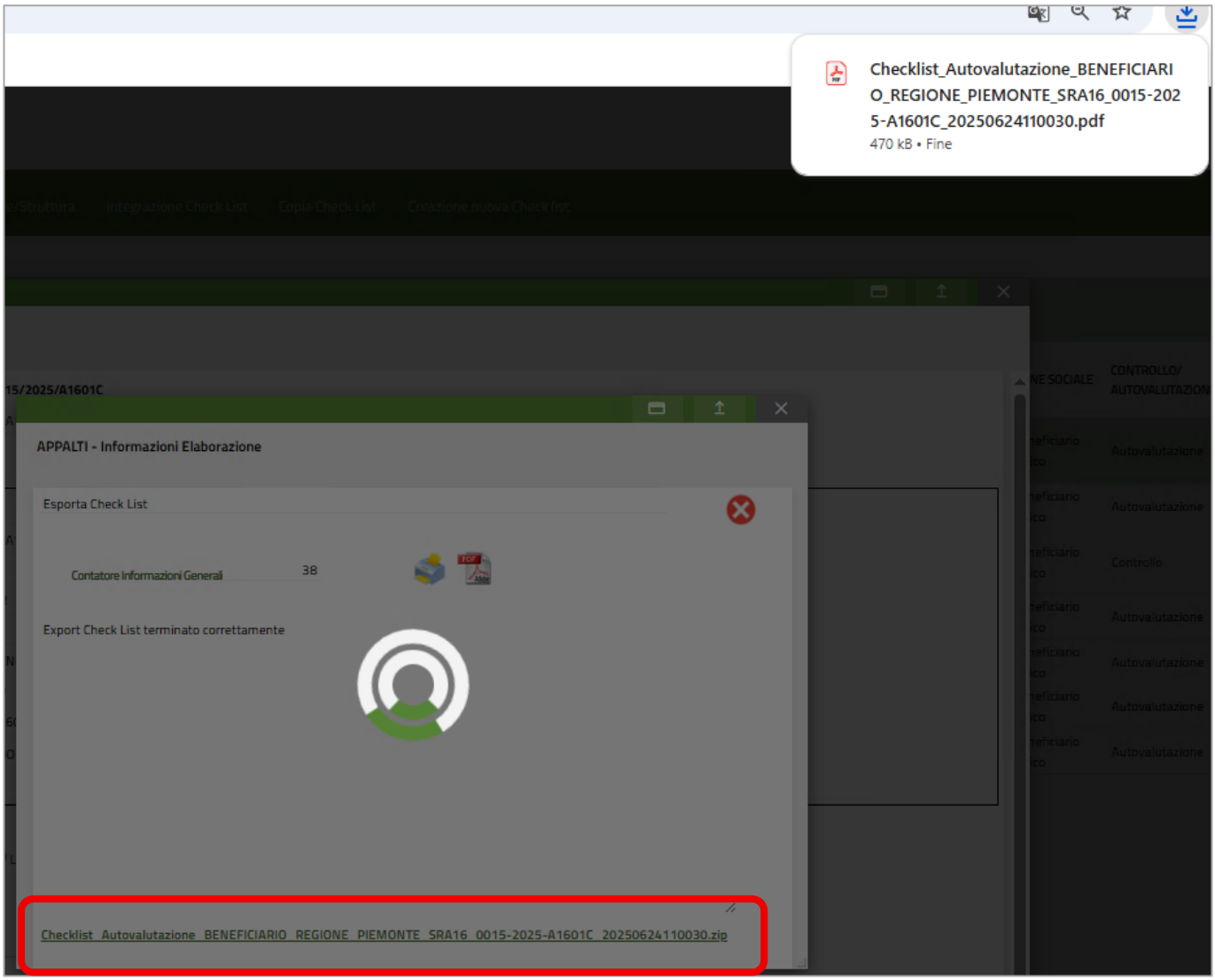

Pigiando sull'icona  appare la seguente maschera:




Premendo sull'icona  viene lanciato il processo di stampa che produrrà:

- I file PDF della Check List;
- uno zip contenente tutti gli allegati e il PDF della Check List.

Il risultato al termine della procedura sarà simile a questo:




In altro a destra viene data la possibilità di aprire il PDF della Check List, mentre nella maschera viene proposto il link al file ZIP che può essere scaricato (evidenziato in rosso).

## 3.7 Trasmissione checklist sui Servizi online di Regione Piemonte (https://servizi.regione.piemonte.it/catalogo)

I files in formato compresso contenenti le Check List stampate in formato pdf e complete della pertinente documentazione dovranno essere scaricati e trasmessi, seguendo le procedure previste nei bandi e/o nelle disposizioni attuative delle Misure o Interventi, sui seguenti applicativi presenti nei Servizi online di Regione Piemonte:

- PSR 2014-2022 per le domande a valere sul PSR 14-22.

- Sviluppo Rurale 2023-2027 per le domande a valere sul CSR 23-27.