



WeCheck

APPALTI

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

Guida per gli incaricati dei controlli
alla compilazione delle check-list



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

ArCoDrea engineering
consorzio stabile

Gruppo Lucchi
e Associati

Prima Versione: Ottobre 2024

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 Sequenza della compilazione delle Check List	6
1.4 I tasti funzionali per muoversi in WeCheck® - Appalti	7
1.5 Georeferenziazione.....	9
2. INSERISCI ANAGRAFICA NUOVO BENEFICIARIO	11
3. GESTIONE CHECK LIST	13
3.1 Creazione Check List.....	13
3.2 Assegnazione Coordinatori.....	19
3.3 Assegnazione Settore / Struttura	20
3.4 Copia Check List beneficiario.....	21
4. GESTIONE CHECK LIST	23
4.1 Compilazione Check List.....	23
4.2 Stati di una Check List.....	34
4.3 Stampa Check List.....	35
4.4 Trasmissione checklist sui Servizi online di Regione Piemonte.....	37

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'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, intende 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 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;
- 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 della piattaforma software e sui contenuti specifici della Check List.

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

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 anche gli allegati (in formato PDF e immagini) in un unico PDF.

1.2 Accesso all'applicazione

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

<https://checklistappalti.it/appalti>

L'accesso al sistema è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati. Le credenziali di accesso saranno rilasciate ai funzionari incaricati dei controlli direttamente dalla Regione Piemonte.

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.

Credenziali di accesso

[Recupera la password](#)

[Non hai un account? Registrati.](#)

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

Beneficiario

CUAA: 04039390373 Tipo: BENEFICIARIO Entità: BENEFICIARIO PUBBLICO

Ragione Sociale: MARIO ROSSI SPA

Partita IVA: IT 04039390373 Codice Fiscale: 04039390373

Ente: 01 REGIONE_Piemonte

Indirizzo Sede Legale: VIA A SINISTRA DEL PORTO Frazione:

Città: VIGNOLO CAP: 10012 Provincia: CN CUNEO

E-Mail: mario.rossi@rossispa.it

PEC: mario.rossi@pec.it

Utente

Cognome: BIANCHI Nome: MARIO

No. Cellulare: 33*6*45**6

E-Mail: mario.bianchi@rossispa.it

PEC: mario.bianchi@pec.it

* I campi con asterisco sono obbligatori

L'accesso al sistema Wecheck Appalti – Piemonte è un servizio dedicato ai beneficiari del PSR 14/22 e CSR 23/27 della regione Piemonte. E' possibile richiedere le credenziali di accesso solo per i soggetti che sono beneficiari delle misure/interventi.

I campi che seguono riguardano il **beneficiario** che richiede le credenziali di accesso:

- **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:**
- **Ente:** selezionare da una lista a discesa

IMPORTANTE

I beneficiari che fanno riferimento a misure GAL dovranno indicare il GAL di riferimento tra quelli proposti nell'elenco a tendina, per i beneficiari non connessi a misure GAL si selezionerà l'opzione "01_ Regione Piemonte"

- **Indirizzo**
- **Frazione**
- **Città**
- **CAP**
- **Provincia**
- **E-mail ordinaria**
- **E-mail PEC**
- **IMPORTANTE**

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

IMPORTANTE

I dati anagrafici immessi consentono di identificare correttamente il beneficiario e in particolare se già esiste oppure deve essere creata la nuova anagrafica.

I campi che seguono riguardano il nuovo **utente** che sta richiedendo USERID e password associate al beneficiario.

Cognome

Nome

Numero di cellulare: facoltativo

Email ordinaria

Email PEC: facoltativo

Pigiando sulla spunta verde parte il processo di richiesta.

L'utente riceve una e-mail automatica di conferma del ricevimento della richiesta effettuata.

Il beneficiario viene informato che un nuovo utente ha presentato la richiesta di userid e password a lui associato.

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.



Per impedire accessi abusivi alla piattaforma viene richiesto il:

Codice di sicurezza

NON SONO UN ROBOT

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 sul campo contenente i 4 caratteri, viene proposto un nuovo codice, da trascrivere prima di eseguire la richiesta.

1.3 Sequenza della compilazione delle Check List

Il flusso delle operazioni dedicate ai funzionari incaricati delle verifiche si articola come segue:

operazione	percorso di navigazione menù
1. Inserisci nuovo Beneficiario	Tabelle > Processo > Beneficiario
2. Creazione della Check List	Gestione Check List > Creazione Check List
3. Compilazione della Check List	Gestione Check List > Compilazione Check List
4. Acquisizione dei documenti della procedura di gara in esame	Gestione Check List > Compilazione Check List
5. Assegnazione Coordinatori	Gestione Check List > Assegnazione Coordinatori
6. Assegnazione Settore/Struttura	Gestione Check List > Assegnazione Settore/Struttura
7. Copia Check List Beneficiario	Gestione Check List > Copia Check List Beneficiario
8. Stampa della Check List	Gestione Check List > Stampa Check List

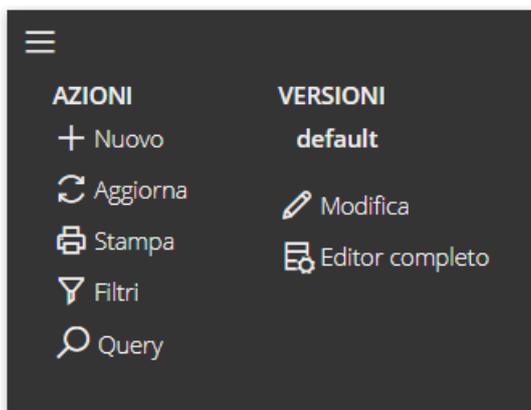
1.4 I tasti funzionali per muoversi in WeCheck® - Appalti

- **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 appena esposto sono fruibili anche tutte le altre funzionalità descritte nel presente paragrafo.

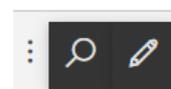
- **MODIFICA:** modifica un record esistente – Modifica informazioni beneficiario esistente

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

Es. lista dei beneficiari:

Elenco Beneficiario ▾					
	BENEFICIARIO	RAGIONE SOCIALE	PARTITA IVA	CODICE FISCALE	INDIRIZZO
> ⋮	00478912345	***COMUNE DI FANTASIA	00478912345		ALPEGGIO COVIGNANO
	01478912345	***CENTRO CREATIVO	00478912345	00478912345	VIA DEL SAVIO

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**



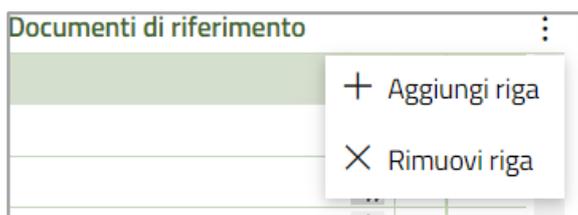
si procede alla visualizzazione

- **CANCELLA** (anagrafica):
cliccare



per cancellare un record (nel caso di anagrafica)

- **CANCELLA INSERIMENTO:** cliccando sui tre puntini, solitamente a destra sopra le righe, compaiono le due funzioni **+ Aggiungi Riga** e **X Rimuovi Riga**, occorre posizionarsi sulla riga da cancellare e fare click su **X Rimuovi riga**



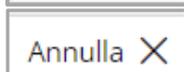
In alternativa si può usare il tasto funzionale **F6**

- **SALVA:** cliccare



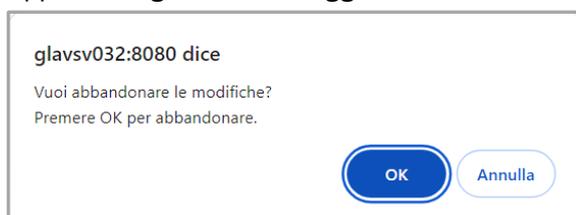
per salvare la riga corrente

- **ABBANDONA:** cliccare



per abbandonare le modifiche alla riga corrente

Appare il seguente messaggio:



per confermare di voler abbandonare le modifiche.

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



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

1.5 Georeferenziazione

Nella gestione BENEFICIARI, è possibile attivare la georeferenziazione della sede del beneficiario o luogo di realizzazione dell'investimento attraverso 2 modalità diverse:

- riportando le coordinate posizionandosi sulla cartina (a)
- riportando le coordinate tramite l'indirizzo in anagrafica (b)

Simbolo per accedere alla georeferenziazione



Nella gestione Check List il simbolo da pigiare è quello a sinistra del beneficiario.

a) Si accede alla gestione anagrafica del beneficiario

La geolocalizzazione tramite indirizzo richiede che i campi sottostanti siano compilati:

- SEDE
- PROVINCIA
- CITTÀ

Sede Legale: VIALE BOLOGNA 13	Provincia: IT	RN	RIMINI	Frazione: VISERBA	C.A.P.: 47922
Altra sede del beneficiario:	Provincia:			Frazione:	
Altra sede visitata inerente l'attività	Provincia:			Frazione:	
No. Telefono:					
Città: RIMINI					

b) Cliccare il simbolo:

MAPPAMONDO per localizzare tramite indirizzo

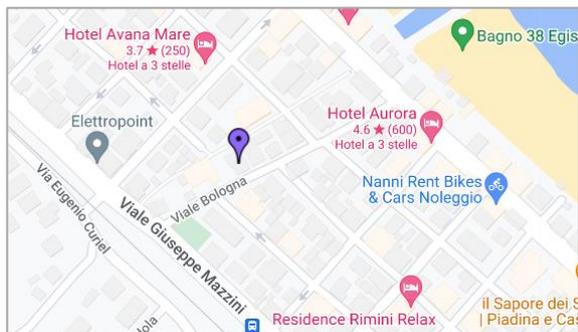
PUNTINA per localizzare tramite posizionamento sulla Mappa

nella figura seguente (notare che i campi latitudine, longitudine, altitudine, date e ora sono tutti vuoti).

Coordinate Sede Legale			
		DataOra Geolocalizzazione: _____	
		Latitudine: _____	0,
		Longitudine: _____	0,
		Altitudine: _____	0,

Di seguito la sequenza delle operazioni basate sulla scelta MAPPAMONDO. Google Maps propone la localizzazione del beneficiario come nell'esempio riportato di seguito

FRECCIA VIOLA su viale BOLOGNA:

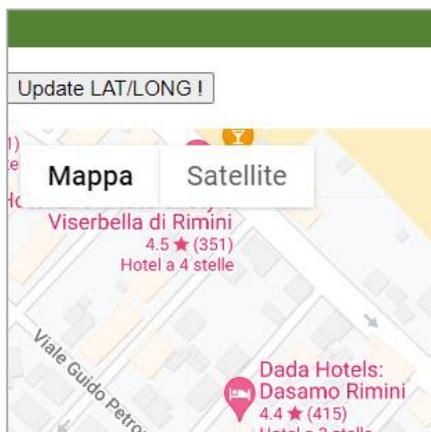


c) Con vista SATELLITE vedete (con FRECCIA GIALLA):



d) Cliccando su:

Aggiorna LAT(itudine)/LONG(itudine) (che appare in alto a sinistra sulla cartina)



Il programma aggiorna latitudine e longitudine come si vede nella figura che segue.

e) Riporto delle informazioni (notare che i campi sono stati riempiti):

Coordinate Sede Legale	
  DataOra Geolocalizzazione: 24-05-2024 15:57:15	Latitudine: 44,117184954825460
	Longitudine: 12,621136270507826
	Altitudine: 0,

Avendo ottenuto le coordinate è possibile entrare sulla mappa tramite il simbolo della PUNTINA.

2. INSERISCI ANAGRAFICA NUOVO BENEFICIARIO

Accedendo al menu **TABELLE -> PROCESSO** comparirà la tabella che permette di modificare le anagrafiche dei beneficiari che compileranno in autonomia la Check List.

The screenshot shows a web form titled "NUOVO Beneficiario" with the following fields and values:

- CUAA Beneficiario:** 04039390373
- Tipo:** Beneficiario
- Ragione Sociale:** MARIO ROSSI SPA
- Descrizione Breve:** (empty)
- Ente:** 01 REGIONE_Piemonte
- Indirizzo Sede Legale:** VIA A SINISTRA DEL PORTO
- Provincia:** IT CN CUNEO
- Frazione:** (empty)
- C.A.P.:** 10012
- Città:** VIGNOLO
- Altra sede del beneficiario:** (empty)
- Provincia:** IT
- Frazione:** (empty)
- No. Telefono:** (empty)
- No. Cellulare:** (empty)
- Autorizzazione Spedizione via E-Mail
- E-Mail:** mario.rossi@rossispa.it
- Autorizzazione Spedizione via PEC Mail
- PEC Mail:** mario.rossi@pec.it
- Entità:** BENEFICIARIO PUBBLICO
- Codice Fiscale:** 04039390373
- Prefisso/Codice IVA:** IT 04039390373
- Sito WEB:** (empty)

At the bottom, there is a section for "Coordinate Indirizzo Sede Legale" with fields for Latitude, Longitude, and Altitude, all set to 0.

CAMPI OBBLIGATORI (precompilati nel caso di creazione automatica):

- **CUAA beneficiario:** inserire la partita IVA o in mancanza il Codice Fiscale del beneficiario
- **Tipo:** assegnato a beneficiario
- **Ente:**
- **Ufficio**
- **Ragione Sociale**
- **Sede Legale**
- **Provincia** automaticamente prefissata da IT e filtrata sulle province del solo Piemonte
- **Frazione**
- **CAP**
- **Città**
- **Entità:** tipo di organizzazione. Selezionare da una lista a discesa
- **Codice Fiscale**
- **Prefisso e partita IVA**

Questi campi obbligatori (notare il 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;

È possibile procedere alla georeferenziazione (comunque facoltativa) della sede del beneficiario secondo le modalità descritte al paragrafo precedente sulle mappe Google.

3. GESTIONE CHECK LIST

3.1 Creazione Check List

All'ingresso la maschera si presenta vuota.

sezione **Definizione Check List**

I campi da compilare sono:

- Beneficiario
- Anno: viene proposto l'anno in corso
- Programma - Periodo di programmazione: scegliere fra:
 - *PSP2327 Periodo di programmazione 2023-2027*
 - *CSR1422 Periodo di programmazione 2014-2022*
- Numero Protocollo: riempito automaticamente
- Ente (viene proposta in automatico la Regione Piemonte)
- Autovalutazione (riservata ai beneficiari) o di un Controllo (riservato ai funzionari regionali);
- Importo dell'intervento
- Data avvio procedura: in base a questa data verrà assegnata la versione della Check List associata alla versione del Codice degli Appalti vigente alla data di pubblicazione della procedura di gara.
Le versioni di Codici degli Appalti implementate sono:
 - **2.9** - versione Check List **2.9**
 - **3.1** - versione Check List **3.1**
- Intervento/Misura: selezionare l'intervento/misura di interesse

- Settore/Struttura; obbligatorio nel caso di Check List di controllo: non editabile e non appare nel caso di creazione della Check List di autovalutazione da parte del beneficiario;
- Descrizione Check List: viene proposto in automatico la ragione sociale del beneficiario;
- Tipo intervento: (Lavori, Forniture, Servizi): è possibile scegliere anche più di un tipo intervento;
- Fase della verifica: Controllo Ante gara o Controllo Post gara;
- Importo Complessivo Investimento
- Importo Appalto:

in base all'Importo Appalto, al tipo di intervento selezionato viene assegnato il campo

Sottosoglia / Soprasoglia

- Tipologia della Stazione Appaltante: selezionare una delle opzioni previste nel menù. 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
- Tipologia di appalto – la lista delle scelte possibili viene filtrata tramite
 - Versione del codice degli Appalti
 - Tipo di intervento
 - Importo dell'appalto
- Soprasoglia o Sottosoglia: il campo viene popolato in automatico sulla base dell'importo e della tipologia dell'appalto (vedi anche figura sottostante)
- Nel caso di Sottosoglia, appare il campo **Mercati Elettronici**. Se il check rimane vuoto l'applicazione attiva la procedura "F 6 AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA", mentre se il check viene spuntato, viene attivata la procedura "G 7 ACQUISTI MERCATI ELETTRONICI".

Di seguito una mappa video per la creazione di una Check List compilata:

Creazione Check List

Definizione Check List

Beneficiario/Stazione appaltante: 035565 Unione Montana CN Anno: 2024

Programma - Periodo di programmazione: PSP2327 PSP 2023-2027 Num.Protocollo: 0010/2024/

Ente: 01 PIEMONTE Autovalutazione/Controllo: Controllo

Data avvio procedura: 01-08-2024 Versione Check List: 3.1 NUOVO CODICE DEGLI APPALTI IN VIGORE DAL 1 LUGLIO 2023 VERSIONE 3.1

Intervento: 7.3 Servizi di base e rinnovamento dei villaggi nelle zone rurali. Settore/Struttura:

Descrizione Check List: 7.3 0010/2024/

Tipo intervento: Lavori Forniture Servizi Fase della verifica:

Importo complessivo investimento: 220.000,00 Importo appalto: 220.000,00

Tipologia stazione appaltante: ALTRO (Specificare)

Informazioni Stazione Appaltante:

Tipologia di appalto: FORNITURA O SERVIZIO DI IMPORTO SUPERIORE A 140.000 EURO E INFERIORE ALLE SOGLIE DELL'ART. 14

Sottosoglia/Soprasoglia: Mercati elettronici

Tipologia stazione assaltante in caso ALTRO dettagliare o in caso di più stazioni appaltanti

TECNICI

Coordinatore: Controllore:

Selezione Quadri da compilare:

CHECK LIST	DESCRIZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/> A	1 - DATI IDENTIFICATIVI	1
<input checked="" type="checkbox"/> D	2 - DATI E ADEMPIMENTI GENERALI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	1
<input checked="" type="checkbox"/> B	3 - PROGRAMMAZIONE	1
<input checked="" type="checkbox"/> C	4 - PROGETTAZIONE	1
<input type="checkbox"/> E	5 - ESECUZIONE	0
<input checked="" type="checkbox"/> F	6 - AFFIDAMENTO SOTTO SOGLIA	1
<input type="checkbox"/> G	7 - ACQUISTI SU MERCATI ELETTRONICI	0
<input type="checkbox"/> H	8 - PROCEDURA APERTA	0
<input type="checkbox"/> I	9 - PROCEDURA RISTRETTA	0
<input type="checkbox"/> L	10 - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE	0
<input type="checkbox"/> M	11 - DIALOGO COMPETITIVO	0
<input type="checkbox"/> N	12 - PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	0
<input type="checkbox"/> O	13 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO	0
<input type="checkbox"/> P	14 - AFFIDAMENTO IN HOUSE	0
<input type="checkbox"/> Q	15 - COOPERAZIONE FRA ENTI	0
<input type="checkbox"/> R	AMMINISTRAZIONE DIRETTA	0

CREA CHECK LIST

sezione *Tecnici* [appare solamente all'interno del profilo dedicato al personale incaricato dei controlli]

- Coordinatore: riportare il codice del Coordinatore (il Coordinatore è definito dalla Regione Piemonte - campo obbligatorio)
- Controllore: riportare il codice del Controllore / funzionario regionale

Contemporaneamente alla creazione della Check List è possibile indicare il codice del Coordinatore e del Controllore che hanno in carico il controllo della Check List predisposta dal beneficiario.

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 procedura, viene definita la versione applicabile del Codice degli Appalti e viene popolata la lista dei quadri utilizzabili.

The screenshot shows a window titled "Selezione Quadri" with a green checkmark icon and a red 'X' icon. Below the icons is a table with the following data:

CHECKLIST	DESCRIZIONE	
<input checked="" type="checkbox"/> A	1 - DATI IDENTIFICATIVI	1
<input checked="" type="checkbox"/> D	2 - DATI E ADEMPIMENTI GENERALI DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	1
<input checked="" type="checkbox"/> B	3 - PROGRAMMAZIONE	1
<input checked="" type="checkbox"/> C	4 - PROGETTAZIONE	1
<input type="checkbox"/> E	5 - ESECUZIONE	0
<input type="checkbox"/> F	6 - AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE	0
<input type="checkbox"/> G	7 - ACQUISTI SU MERCATI ELETTRONICI	0
<input type="checkbox"/> H	8 - PROCEDURA APERTA	0
<input type="checkbox"/> I	9 - PROCEDURA RISTRETTA	0
<input type="checkbox"/> L	10 - PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE	0
<input type="checkbox"/> M	11 - DIALOGO COMPETITIVO	0
<input type="checkbox"/> N	12 - PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE	0
<input type="checkbox"/> O	13 - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO	0
<input type="checkbox"/> P	14 - AFFIDAMENTO IN HOUSE	0
<input type="checkbox"/> Q	15 - COOPERAZIONE FRA ENTI	0
<input type="checkbox"/> R	AMMINISTRAZIONE DIRETTA	0

I quadri:

- A** Dati identificativi
- D** Dati e adempimenti generali della procedura di affidamento
- B** Programmazione
- C** Progettazione

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

Il quadro:

E Esecuzione - potrà essere selezionato solo nel caso in cui si tratti di un controllo post gara (il flag sarà attivabile solo nel caso in cui nel campo *Ante Gara/Post gara* venga scelto il valore Post Gara).

Completare la scelta dei quadri da compilare selezionando un solo quadro tra quelli da **F** a **R** a seconda della procedura prescelta.

Selezionare la icona  per eseguire la creazione della Check List.

In alternativa selezionare la icona  nel caso si intenda abbandonare.

Al termine della creazione appare una pagina con segnalazioni.

Pigiando l'Icona PDF è possibile leggere i messaggi (ad esempio viene riportata la lista dei quadri della Check List creati).

Se nel prosieguo della compilazione della Check List creata, ci si accorgesse di aver sbagliato la selezione della procedura, la Check List va cancellata e nuovamente creata.

Non è possibile cambiare la procedura di una Check List creata.

3.2 Assegnazione Coordinatori

Nel momento in cui viene assegnata l'area ad una Check List viene automaticamente assegnato il Coordinatore. In ogni caso, al momento dell'avvio del controllo della Check List rilasciata dal beneficiario, può essere assegnato il Coordinatore anche attraverso la compilazione della maschera che segue:

Assegnazione Coordinatori

Regione: IT Misura: Stato: 02 Crea

Azienda:

REGIONE	BENEFICIARIO	MISURA	STATO	COORDINATORE	NUOVO COORDINATORE
<input type="checkbox"/> PIEMONTE	Unione	8.4	Crea		-
<input type="checkbox"/> PIEMONTE	Beneficiario Alessandria	TEST_APPALTI	Crea	00007 Coordinatore 1	-
<input type="checkbox"/> PIEMONTE	Beneficiario Asti	TEST_APPALTI	Crea	00007 Coordinatore 1	-
<input type="checkbox"/> PIEMONTE	Beneficiario Asti	TEST_APPALTI	Crea	00007 Coordinatore 1	-
<input checked="" type="checkbox"/> PIEMONTE	Unione	4.1	Crea		00007 Coordinatore 1
<input type="checkbox"/> PIEMONTE	Unione	8.4	Crea		-
<input type="checkbox"/> PIEMONTE	Beneficiario Alessandria	TEST_APPALTI	Crea	00007 Coordinatore 1	-

Tutti Nessuno Inverti

Il Coordinatore va selezionato aprendo la lista a discesa NUOVO COORDINATORE.

Selezionato il Coordinatore, la riga viene evidenziata con la spunta a sinistra.

L'esecuzione avviene pigiando sulla icona 

Quando appare la pagina dei Messaggi è possibile vedere il dettaglio della esecuzione pigiando sulla icona PDF.

3.3 Assegnazione Settore / Struttura

Al momento dell'avvio del controllo della Check List rilasciata dal beneficiario deve essere assegnato il codice del Settore/Struttura attraverso la maschera che segue:

BENEFICIARIO	NUMERO DI PROTOCOLLO	MISURA	STATO	COORDINATORE	SETTORE/STRUTTURA PIEMONTE	NUOVO SETTORE/STRUTTURA	CONTROLLORE	NUOVO CONTROLLORE
<input checked="" type="checkbox"/> Beneficiario Alessandria	0044/2024/01	TEST_APPALTI	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	Sviluppo sostenibile, biodiversità e aree naturali	E	-
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	0032/2024/01	8.4	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	E	-
<input type="checkbox"/> Beneficiario Alessandria	0024/2024/01	TEST_APPALTI	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	E	-
<input type="checkbox"/> Beneficiario Asti	0015/2024/01	TEST_APPALTI	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	00006 CONTROLLORE	-
<input type="checkbox"/> Beneficiario Alessandria	0041/2024/01	TEST_APPALTI	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	E	-
<input type="checkbox"/> Beneficiario Asti	0013/2024/01	TEST_APPALTI	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	00006 CONTROLLORE	-
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	0034/2024/01	4.1	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	E	-
<input type="checkbox"/> Beneficiario Alessandria	0040/2024/01	TEST_APPALTI	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	E	-
<input type="checkbox"/> Beneficiario Alessandria	0039/2024/01	TEST_APPALTI	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	E	-
<input type="checkbox"/> Beneficiario Alessandria	0042/2024/01	TEST_APPALTI	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	E	-
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	0031/2024/01	8.4	Creata	00007 Coordinatore 1	PIEMONTE	-	E	-

Tutti Nessuno Inverti

Il Settore/Struttura va selezionato con la lista a discesa.

Il Check-in prima colonna viene SPUNTATO in caso di indicazione del nuovo codice (come visibile nella prima riga della figura).

L'esecuzione delle modifiche avviene pigiando sulla icona 

Nella maschera è possibile assegnare anche il Controllore. Il Controllore va selezionato aprendo la lista a discesa NUOVO CONTROLLORE. Selezionato il Controllore, la riga viene evidenziata con la spunta a sinistra.

L'esecuzione delle modifiche avviene pigiando sulla icona 

Le assegnazioni di Settore / Struttura e dell'eventuale Controllore possono avvenire congiuntamente o in modo disgiunto.

NOTA IMPORTANTE:

se l'assegnazione del Settore / Struttura non viene fatta sulla Check List del beneficiario, al momento della copia della Check List da parte del Controllore, la lista comprenderà anche tutte le Check List con Settore / Struttura non assegnato.

Si consiglia quindi periodicamente di assegnare il Settore / Struttura alle Check List provenienti dai beneficiari per assicurare al Controllore di autoassegnarsi solo le Check List di propria competenza, cioè con Settore/Struttura e Misura cui si appartiene.

Quando appare la pagina dei Messaggi è possibile vedere il dettaglio della esecuzione pigiando sulla icona PDF.

3.4 Copia Check List beneficiario

Gli incaricati al Controllo della Check List predisposta dal beneficiario non possono modificare in alcun modo la Check List ricevuta.

Pertanto, per procedere al Controllo devono effettuare la copia della Check List del beneficiario.

Appare la maschera che segue dove il Controllore incaricato indica:

- il beneficiario
- la Check List da duplicare per il controllo

Automaticamente vengono riempiti tutti i campi della maschera riportata.

Il campo Settore/Struttura e Coordinatore nell'esempio della figura che segue, sono stati lasciati vuoti.

Copia Checklist Beneficiario

Beneficiario/Stazione appaltante: 0356

Unione: CN

Check List: o5jcj0xg9tuyq68vhl138n7w

4.1 Unione Montana 0007/2024/

Num.Protocollo: 0034/2024/01 Anno: 2024 Regione: 01 PIEMONTE

Check List Beneficiario

Periodo di programmazione: PSR1420 PSR 2014-2020

Versione Check List: 2.9 CODICE DEGLI APPALTI VALIDO AL 30/06/2023 VERSIONE 2.9

Misura Completa: 4.1 Investimenti in immobilizzazioni materiali. Sostegno a investimenti

Descrizione Check List: 4.1 0007/2024/

Tipo intervento: Lavori Forniture Servizi Fase della verifica: Controllo Ante gara Sottosoglia/Soprasoglia: Sottosoglia

Autovalutazione/Controllo: Controllo

Importo: 150000,000

Settore/Struttura:

Coordinatore/Funzionari

Coordinatore: Funzionario: E

Selezione Quadro da sostituire

CHECK LIST	DESCRIZIONE	NUOVA CHECKLIST
F	F - Checklist - AFFIDAMENTO DIRETTO E PROCEDURA NEGOZIATA SEMPLIFICATA SOTTO SOGLIA	<input type="text"/>

COPIA CHECK LIST

Il Controllore deve quindi indicare il Settore/Struttura e il Coordinatore viene riempito automaticamente.

Sarà possibile al momento della duplicazione della Check List indicare, da parte dell'incaricato al controllo, una Procedura diversa rispetto a quella prescelta dal beneficiario.

Nella sezione:

Selezione Quadro da sostituire

nel caso in cui il beneficiario abbia sbagliato la scelta della Procedura, chi esegue il Controllo della Check List può indicare la procedura corretta come si evince dalla figura che segue:

Selezione Quadro da sostituire

CHECKLIST	DESCRIZIONE	NUOVA CHECKLIST
<input checked="" type="checkbox"/> H	H - Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA	L - Checklist - PROCEDURA APERTA (art. 60)

COPIA CHECKLIST   uz60l0dofk7wvmex†
2.9

In figura, la Check List H applicata dal beneficiario viene sostituita con la Check List L.

4. GESTIONE CHECK LIST

4.1 Compilazione Check List

Questa opzione consente al beneficiario o al Controllore di compilare la propria Check List.

Entrambi possono vedere le percentuali di riduzioni previste dalla normativa vigente nel caso di non conformità.

Ovviamente il beneficiario dovrebbe compilare ritenendo di rispettare in pieno la normativa.

Il Controllore ha la possibilità di riportare nella propria Check List di controllo le percentuali di riduzione.

WeCheck® - Appalti non fa il calcolo della riduzione finale da applicare.

Nella figura che segue:

HOME COMPILAZIONE CHECKLIST X													
Elenco Checklist Appalti													
Nuovo + Mappa Stampa ...													
NUMERO DI PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	VERSIONE APPALTO	STATO	DATA PREVISTA CHIUSURA	BENEFICIARIO	RAGIONE SOCIALE	TIPOLOGIA	ALLEG. NR	ALLEG. COMPL.	COORDINATORE	CONTROLLORE	UID	
0034/2024/01	4.1	CA01	Creata	31-07-2024	0356		Autovalutazione	5	0	Dott. Coordinatore 1		o5jc0vg5tuyq6Bhh138n7w	
0035/2024/01	4.1	CA01	Creata	31-07-2024	0356		Controllo	5	0	Dott. Coordinatore 1		y9mdm001ek7okl76f12dcp8	

si vedono due Check List:

la 0034/2024/01 predisposta dal beneficiario è di tipologia **AUTOVALUTAZIONE**

la 0035/2024/01 predisposta in copia dal Controllore è di tipologia **CONTROLLO**

Nel prosieguo vediamo alcune mappe video nella gestione di Controllo da parte del Controllore.

OSSERVAZIONI GENERALI PER TUTTI I QUADRI

 rappresenta una lista di opzioni a discesa fra le quali scegliere quella appropriata



consente di caricare gli allegati



rappresenta un campo MEMO.

In molti casi, pigiando nel riquadro si apre l'area nella quale scrivere il testo.

Dove invece il testo del campo memo è già predisposto (ad esempio i documenti di riferimento nelle righe della Check List del Codice degli Appalti versione 3.1) l'area con il testo non si apre.

Appoggiando il mouse sul testo si apre il fumetto che contiene tutto contenuto della nota.

In alternativa, il testo si può visualizzare anche utilizzando le frecce di scorrimento riportate sopra il quadrato.

- in tutti i quadri esiste la scelta Completato che automaticamente associa la data di completamento:

<input checked="" type="checkbox"/> Completato	13-09-2024 06:58:33
--	---------------------

NOTA BENE

In tutti i quadri, il campo Completato è il primo campo a sinistra in alto, per motivi di maggiore evidenza. Ma il campo va compilato alla fine della compilazione del quadro.

QUADRO DI SINTESI DELLA CHECK LIST

modifica Checklist Appalti

Salva Annulla Post-In

CHECKLIST

CHECKLIST 8.4 Unione 0007/2024/

Misura Completa: 8.4 Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel

Versione codice degli Appalti: CA01 CODICE DEGLI APPALTI VALIDO AL 30/06/2023 VERSIONE 2.9 Periodo di programmazione: PSR 2014-2020

Beneficiario/Stazione Appaltante: 0356 Ragione Sociale: Unione

Numero di protocollo: 0023/2024/01

Autovalutazione Controllo post gara

Tipo intervento: Lavoro Forniture Servizi

Importo: 175.237,74 Soprasoglia/Sottosoglia: Sottosoglia [Storico stati Checklist](#)

STATO: 08-07-2024 09 Definitiva

Data prevista di chiusura: 06-09-2024

Settore: APPALTI Appalti

Ufficio:

Area: 01 PIEMONTE

Provincia: CN Anno: 2024

Coordinatore: COORD1 00007 Coordinatore 1

Controllore: CONTROL2 Arch. Controllore 2

Secondo Controllore:

A - DATI IDENTIFICATIVI ✓

D - PROCEDURA - STAZIONE APPALTANTE - OGGETTO APPALTO - ✓

B - PROCEDURA DI VERIFICA DELLA FASE DI PROGRAMMAZIONE ✓

C - PROCEDURA DI VERIFICA DELLA FASE DI PROGETTAZIONE ✓

E - VERIFICA TIPO DI PROCEDURA ADOTTATA ✓

H - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI ✓

Q - ESECUZIONE DEL CONTRATTO ✓

La icona  sotto ogni quadro significa che il quadro è stato completato.

La icona  sotto un quadro significa che deve essere completato.

Di seguito passiamo in rassegna alcuni quadri.

A - DATI IDENTIFICATIVI

modifica

A - DATI IDENTIFICATIVI

Completato 08-07-2024 15:05:19

Programma PSR 2014-2020
 Regione: PIEMONTE
 Misura Completa: 8.4 Misura: SottoMisura: Versione: Investimenti nello sviluppo delle aree forestali e nel
 Ente responsabile della verifica/Autovalutazione: Autovalutazione

Beneficiario/Stazione Unico: []
 Indirizzo: Via D [] CN []
 Partita IVA/Codice Fiscale: IT [] CUAA: 0356 []
 Referente Beneficiario: Lo []

Domanda di sostegno

Nr. domanda di Sostegno: 202 [] del: 03-03-2020 [] Codice CUP: C3 []
 Titolo del progetto: PSR 2014-2020 - OPERAZIONE 8.4.1 - Ripristino dei danni alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici

Sito di realizzazione dell'investimento oggetto dell'appalto (indicare il sito prevalente)

Indirizzo: Via D [] Città: [] C.A.P.: 12014
 Comune di: [] IT CN [] CUNEO

Coordinate

DataOra Geolocalizzazione: 29-07-2024 11:36:35 []
 Latitudine: [] 5939700000000
 Longitudine: 7,307621000000000
 Altitudine: []

Atto di concessione sostegno

Atto di concessione del sostegno: Det. n. [] del: 09-04-2021 [] Numero di protocollo: []-SIAP
 Spesa ammessa: 2 [] 31 Sostegno concesso: 2 [] 31
 Tipologia investimento richiesto: Lavori Forniture Servizi
 Interventi spesa previsti: 2 Numero affidamenti previsti: 1
 Nr. domanda di Pagamento: [] del: []

Il quadro si compone di 4 sezioni:

- **Misura e beneficiario**
- **Domanda di sostegno**
- **Sito di realizzazione dell'investimento**
- **Atto di concessione sostegno**

D- PROCEDURA - STAZIONE APPALTANTE – OGGETTO APPALTO

Il quadro D prevede la compilazioni di 4 sezioni:

sezione APPALTI

modifica 2 - ADEMPIMENTI GENERALI

APPALTI PRESTAZIONE STAZIONE APPALTANTE AGGIUDICAZIONE

D – PROCEDURA - STAZIONE APPALTANTE – OGGETTO APPALTO - CRITERIO AGGIUDICAZIONE - SETTORE - RUP

Completato 29-07-2024 11:52:00

Codice CIG: 9272064D41

Oggetto dell'appalto: PSR 2014-2020 – OPERAZIONE 8.4.1 - Ripristino dei danni alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici

Valore dell'appalto comprese opzioni e rinnovi (art.35) 74 Soprasoglia/Sottosoglia: Sottosoglia

sezione PRESTAZIONE

modifica 2 - ADEMPIMENTI GENERALI

APPALTI PRESTAZIONE STAZIONE APPALTANTE AGGIUDICAZIONE

Tipo di appalto/prestazioni (cfr. tipologia di investimento v. checklist A) realizzazione di opere e lavori

Tipo di procedura: PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA (art. 63) (rif. checklist H)

Tipo di appalto / prestazioni e Tipo di procedura sono entrambi liste a discesa

sezione ADEMPIMENTI GENERALI

modifica 2 - ADEMPIMENTI GENERALI

APPALTI PRESTAZIONE STAZIONE APPALTANTE AGGIUDICAZIONE

Tipologia di stazione appaltante: ALTRO (Specificare)
Unione Montana

Qualificazione della stazione appaltante: Qualificata (AUSA – Elenco ANAC)

Tipologia di appalto: LAVORO DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 150.000 EURO E INFERIORE A 350.000 EURO

Tipologia di stazione appaltante è una lista a discesa.

Nel campo nota è possibile indicare altra stazione appaltante nel caso ce ne sia più di una o fare altre annotazioni.

sezione AGGIUDICAZIONE

modifica 2 - ADEMPIMENTI GENERALI

APPALTI PRESTAZIONE STAZIONE APPALTANTE AGGIUDICAZIONE

Criterio di aggiudicazione: SULLA BASE DELL'ELEMENTO PREZZO O DEL COSTO Criterio possibile solo per: - CONTRATTI SOTTO SOGLIA - PER I SERVIZI E LE FORNITURE CON CARATTERISTICHE STANDARDIZZATE O LE CUI CONDIZIONI SONO

Importo a base d'asta/ costi manodopera/ oneri sicurezza/costi sicurezza aziendale art.23 co 16 e art.95 co 10 17

Motivazione valutazione ragionevolezza dei costi:

- ricorso a costi di riferimento
- raffronto di diverse offerte
- esame di un comitato di valutazione raffronto di diverse offerte

Importo aggiudicato 173.158,92 Ribasso % 1,20

Offerte

Offerte pervenute n.	1	di cui valide	0
Domande di accesso pervenute	0		
Domande di accesso generalizzato (FOIA):	0		
Istanze di parere precontenzioso ANAC:	0	esito	
Ricorsi al TAR/CDS:	0	esito	

Soggetto aggiudicatario Dati identificativi GRANDALPI S.C.A. con sede in 12010 Entracque (CN) strada provinciale per San Giacomo, 12 - codice fiscale e Partita IVA 03462180047

Nomina RUP (art. 31 - Linee guida 3/2016) Dati identificativi ed estremi atto nomina Delibera Giunta Unione n. come modificate e interate g1 del 02.11.2020 con deliberazione del 11.10.2017 n.1007

Rispetto delle norme in materia di conflitto d'interessi (art. 16)

I quadri che seguono riguardano le Check List vere e proprie (Check List versione **3.1**o Check List **2.9**).

A titolo esemplificativo scegliamo il **QUADRO H – Check List - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA**.

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

Il Quadro H si sviluppa come appare nella figura che segue:

modifica

H - Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA

Completato 09-07-2024 08:53:59

Ord.	Sezione	Descrizione	Norma di riferimento	Reg.	Non Reg.	Non Pert.	Documenti di riferimento	Note
10	A	PRESUPPOSTI (motivazione nella determina di indizione)	art. 63					
20	B	PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE						
30	C	SELEZIONE DELLE OFFERTE						

E - VERIFICA TIPO DI PROCEDURA ADOTTATA

H - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI

Q - ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In ogni riga sono presenti i seguenti campi:

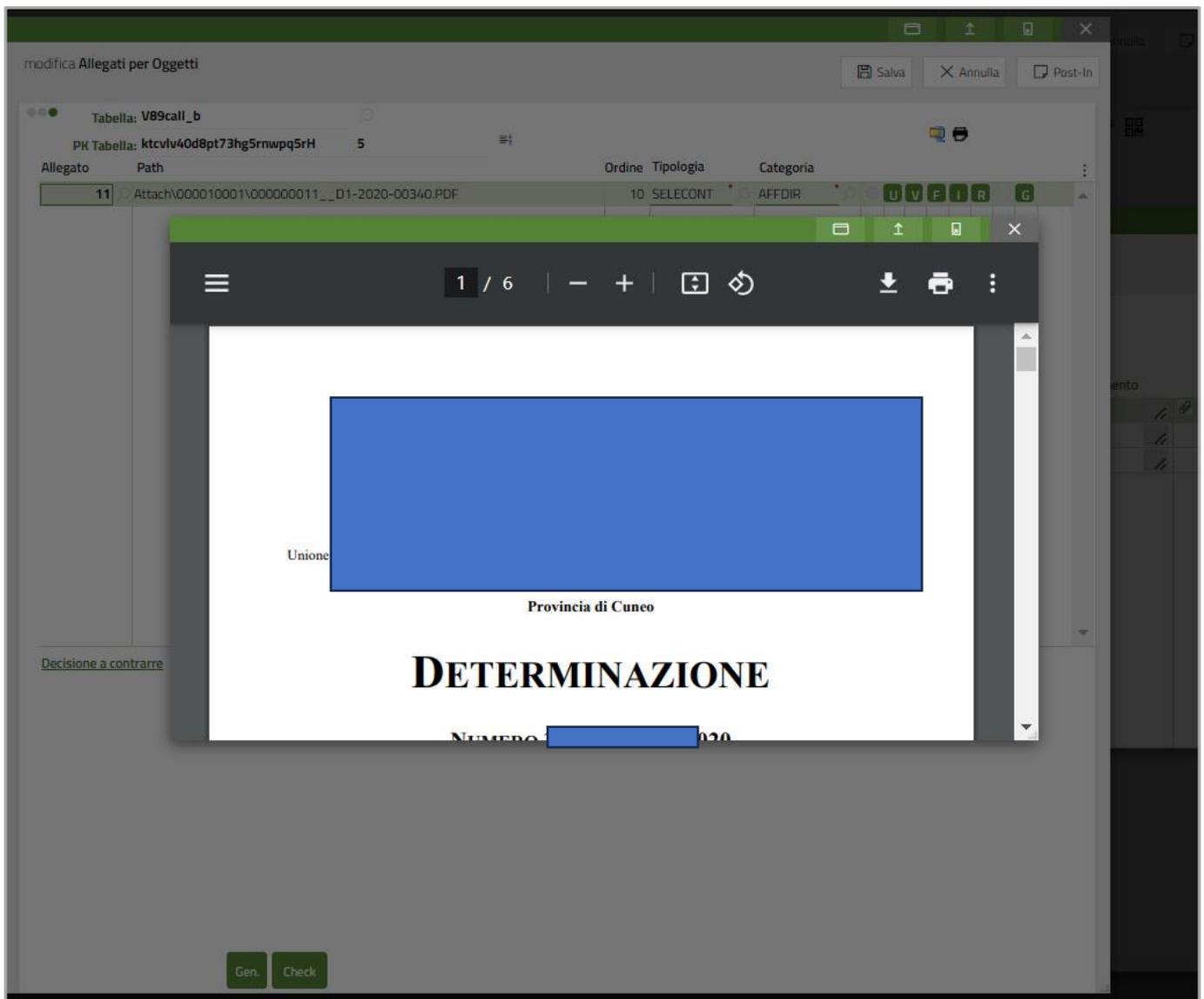
- Sezione: viene riportato il codice e la relativa descrizione come previsto nel modello approvato da ARGEA
- Riferimento al Codice degli Appalti

- Verifica sul singolo elemento di controllo che prevede per la versione 3.1 le opzioni:
 - *Regolare*
 - *Non regolare*
 - *Non pertinente*

mentre nella versione 2.9 sono previste le opzioni:

- *SI*
- *NO*
- *Non Pertinente*

Con l'icona  è possibile caricare o visualizzare gli allegati. Pigiandola appare la seguente maschera:

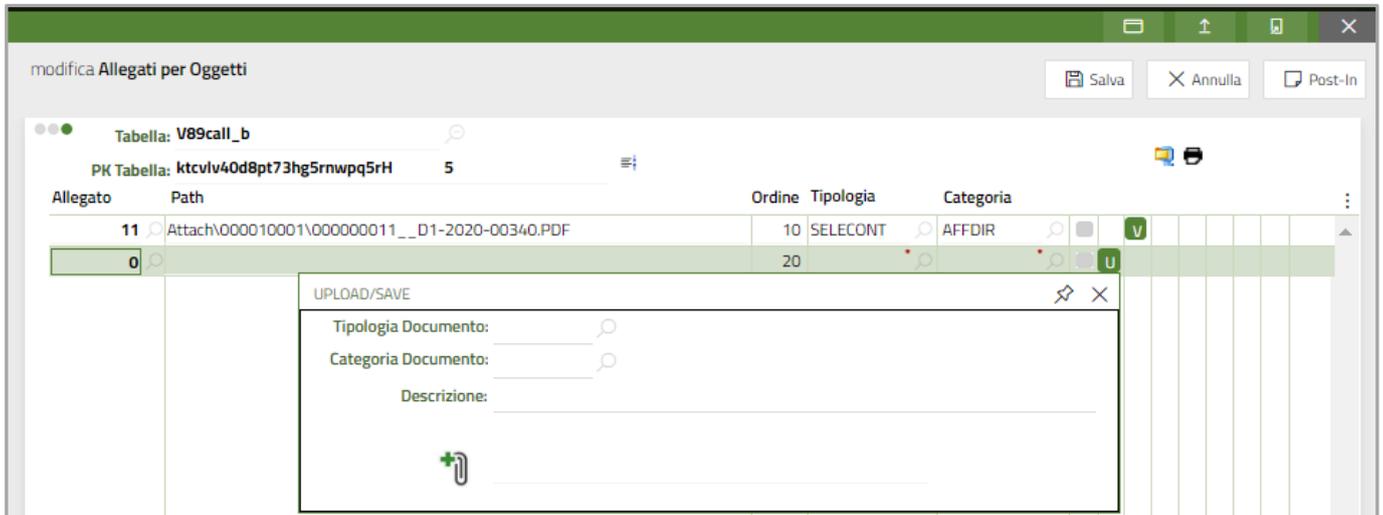


Gli allegati acquisiti nel software vengono numerati progressivamente. I pulsanti per la gestione degli allegati sono i seguenti:

- **U** upload, consente di caricare l'allegato;
- **V** visualizza consente di vedere il file allegato (in figura allegato di pagine etc);

- I informazioni generali e in particolare Numero delle pagine e Dimensione del file allegato;

Il caricamento di un nuovo allegato si attiva pigiando la lettera **U** (Upload – Carica). Appare la seguente figura:



Per ogni allegato è necessario compilare i seguenti campi:

- la Tipologia Documento (il workflow);
- la Categoria Documento;
- la Descrizione che si aggiunge al nome attribuito al file allegato;

È necessario garantire che ciascun file acquisito sia:

- leggero ossia di dimensione minima compatibile con la necessità di essere visualizzato e stampato
- leggibile ovvero non corrotto
- esplicito nella sua descrizione

La lista dei documenti, la cui acquisizione è prevista a seconda dei casi come obbligatoria o consigliata è riepilogata per categorie nei quadri seguenti:

- **PROGETTAZ** - Progettazione
- **PROGRAMMA** - Programmazione
- **ESECUZIONE** - Esecuzione
- **SELECONT** - Selezione del Contraente
- **PDFNORME** - PDF delle Norme (es. Codice Appalti)

lista **PROGETTAZIONE**

Tipologia - Categoria				
TIPOLOGIA		CATEGORIA		DOCUMENTO
PROGETTAZ	Progettazione	ALLEGATO	Allegato	
PROGETTAZ	Progettazione	APPESEC	Atto di approvazione del progetto esecutivo	Consigliato
PROGETTAZ	Progettazione	APPPFTE	Atto di approvazione del PFTE	Consigliato
PROGETTAZ	Progettazione	CONTRPROF	Contratto tra Amministrazione e professionista incaricato	Consigliato
PROGETTAZ	Progettazione	NOMPROG	Atto di nomina progettisti interni (eventuale)	Consigliato
PROGETTAZ	Progettazione	RICHIESTE	▼Richiesta preventivo progettisti, offerta, atto di approvazione conferimento incarico progettazione ...	Consigliato
PROGETTAZ	Progettazione	VERBPFES	Verbal di verifica e validazione PFTE/Esecutivo	Consigliato

lista **SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

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	
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

lista **PROGRAMMAZIONE**

TIPOLOGIA		CATEGORIA		DOCUMENTO
PROGRAMMA	Programmazione	ALLEGATO	Allegato	
PROGRAMMA	Programmazione	PROGTRI	▼Programma triennale ed elenco annuale dei lavori/servizi e forniture e relative pubblicazioni (ove n ...	Consigliato

lista ESECUZIONE

TIPOLOGIA	CATEGORIA	DOCUMENTO
ESECUZIONE	Esecuzione	ALLEGATO Allegato
ESECUZIONE	Esecuzione	APPLIQ Atti di approvazione liquidazione spese tecniche Consigliato
ESECUZIONE	Esecuzione	APPRSAL Atti di approvazione e liquidazione SAL intermedi e SAL finale Consigliato
ESECUZIONE	Esecuzione	CERTCOLL Certificato di collaudo / Certificato Regolare Esecuzione / Certificato di conformità (se servizi) Obbligatorio
ESECUZIONE	Esecuzione	CERTULT Certificato di ultimazione lavori/servizi Obbligatorio
ESECUZIONE	Esecuzione	DOCSUB Documentazione relativa al subappalto, se presente (autorizzazione al subappalto e relativa corrispo ... Consigliato
ESECUZIONE	Esecuzione	DOCVAR Documentazione relativa alle eventuali varianti (atto di approvazione variante, verbale di concordam ... Consigliato
ESECUZIONE	Esecuzione	NOMCOLL Atto di nomina collaudatore/i (se necessario) Consigliato
ESECUZIONE	Esecuzione	RELFIN Relazione Stato Finale Consigliato
ESECUZIONE	Esecuzione	VERBAVVIO Verbale di consegna/avvio lavori e servizi Consigliato
ESECUZIONE	Esecuzione	VERSOSRIP Verbal di sospensione e ripresa dei lavori Consigliato

NOTA IMPORTANTE

Per gli allegati generici non altrimenti classificabili con la lista predefinita, in fase di acquisizione è necessario definire:

- **Nome del file**
- **Descrizione libera** per ulteriormente specificare il contenuto del file

Il campo contraddistinto dal simbolo  consente l'attivazione dell'hyperlink ai documenti di natura giuridica, tra i quali la versione del codice degli appalti nelle versioni applicabili alle checklist 2.9 e 3.1 della checklist

Pigiando sul simbolo appare la seguente figura:



Tenere presente che si tratta di un SEGNALIBRO su tutto il Codice degli Appalti, per cui è possibile navigare l'intero articolato.

Il campo NOTE è un campo MEMO per riportare annotazioni libere.

Infine, il simbolo  consente di scendere ai livelli sottostanti come appare in figura dopo aver pigiato sulla SEZIONE C:

modifica Elementi di controllo										
QUADRO H - Checklist - PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE DI BANDO DI GARA										
Sezione C SELEZIONE DELLE OFFERTE										
Ord.	El. di controllo	Descrizione	Norma di riferimento	Reg-	Non Reg-	Non Pert	Riferimento violazione	% Rid. Appl.	Documenti di riferimento	Note
10	C.1	selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso						0%		
20	C.2A	selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)	Linee guida ANAC n. 2/2016 (aggiornate con delibera 2.5.2016, n.424)					0%		
30	C.2B	selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)						0%		
40	C.3	nel caso di procedura avviata entro il 31.12.2021, è stato rispettato il termine di 6 mesi	art. 2 d.l. 76/2020					0%		
50	C.4	fino al 31.12.2021, nel caso di lavori d'importo pari o superiore alle soglie dell'art. 35, è stato	art. 6 d.l. 76/2020					0%		
Sotto-intermedi el. di controllo										
10	C.1.1	può essere utilizzato tale criterio e c'è motivazione	art. 95 c. 4 e 5					0%		
20	C.1.2	esame offerta: RUP oppure Saggio di gara (Autorità che presiede il saggio di gara/ RUP e 2	Linee guida ANAC n. 3/2016 modificata e integrata con determinazione n.1007 del 11.10.2017					0%		
30	C.1.3	presenza e completezza del verbale (riferimenti procedura, seduta pubblica, elenco invitati e						0%		

Vedere i livelli:

- Elementi di controllo (2° livello sempre presente)
- Sotto Elementi di controllo (3° livello presente su alcuni item ma non in tutti)

Per ogni item viene riportato il codice dell'elemento di controllo e la relativa descrizione, la norma di riferimento (attenzione: la norma di riferimento può essere indicata ma il collegamento ipertestuale se non è riferito al Codice degli Appalti, non è implementato in piattaforma).

La tripletta dei valori *REGOLARE* – *NON REGOLARE* – *NON PERTINENTE* oppure *Si* – *NO* – *NON PERTINENTE*



per gestione allegati



per accedere alla Normativa (limitatamente al Codice degli Appalti)

NOTE libere

Nella figura siamo posizionati sull'elemento di controllo:

C.1 selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso.

Si osservi che su questo item sono previsti 3 sotto elementi di controllo:

C1.1

C1.2

C1.3

e viene visualizzato il C1.1 sul quale il beneficiario ha indicato *REGOLARE/SI*

Si noti l'angolo da destra in basso dove vengono riportati le cause e le percentuali di riduzione. In particolare, viene riportato il riferimento irregolarità UE n. 7 e la % di riduzione applicabile.

Nella figura che segue, l'utente ha modificato l'item C.3 da *NON PERTINENTE* (vedi figura precedente) in: *NON REGOLARE/NO*.

riportando il riferimento normativo regolamento UE numero 4 e la percentuale di riduzione del 25%.

Ord.	El. di controllo	Descrizione	Norma di riferimento	Reg.	Non Reg.	Non Pert.	Riferimento violazione	% Rid. Appl.	Documenti di riferimento	Note
10	C.1	selezione delle offerte con il criterio del prezzo più basso						0%		
20	C.2A	selezione delle offerte con il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 c. 3, 6 e 8)	Linee guida ANAC n. 2/2016 (aggiornate con delibera 2.5.2018, n. 424)					0%		
30	C.2B	selezione sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi (art. 95 c.7)						0%		
40	C.3	nel caso di procedura avviata entro il 31.12.2021, è stato rispettato il termine di 6 mesi	art. 2 d.l. 76/2020				4	25%		Riduzioni ed esclusioni (se vuote non sono previste irregolarità ed esclusioni) Rif. irregolarità: 4 UE: % Rid. Appl.: 25%
50	C.4	fino al 31.12.2021, nel caso di lavori d'importo pari o superiore alle soglie dell'art. 35, è stato	art. 6 d.l. 76/2020					0%		

4.2 Stati di una Check List

Nella pagina principale della Check List è visibile il campo:

STATO

che può assumere i valori riportati nella figura:

STATO	DESCRIZIONE	EVENTO
02	Creata	Checklist Creata
03	Assegnata	Checklist assegnata al funzionario
04	Attesa	Verifica in attesa di documentazione integrativa
06	Compilazione	Checklist in Compilazione
07	Completata	Checklist Completata
09	Definitiva	Checklist Definitiva
10	Stampata	Checklist Stampata

STATI in uso al **beneficiario**

Una Check List assume inizialmente lo stato: **02** Creata;

Durante la compilazione è consigliato indicare lo stato: **06** in Compilazione;

Giunti al completamento, a seconda del processo di controllo del beneficiario, è consigliato indicare: **07** Check List completata;

Nel momento in cui si termina la verifica, la Check List viene posta in stato: 09 Definitiva

ATTENZIONE

Non è possibile indicare lo stato 09 Definitiva nel caso in cui non sia stato caricato almeno un allegato per ciascuna delle categorie obbligatorie secondo lo schema predisposto dalla Regione Piemonte.

Dopo aver reso definitiva la Check List, si procede alla stampa e lo stato viene cambiato in: **10** Stampata

La stampa definitiva della Check List va firmata beneficiario e caricata come allegato alla Check List.

Il tutto infine va caricato sul portale SIAP della Regione Piemonte.

Stati in uso al **funzionario regionale**

Il processo descritto per i beneficiari si applica anche ai funzionari, i quali dispongono di 2 ulteriori stati.

- **03** Assegnata - il controllo della Check List del beneficiario è stato assegnato ad un funzionario.
- **04** Attesa Verifica per evidenziare lo stato di "in attesa di documentazione integrativa da parte del beneficiario.

La gestione tempestiva ed accurata degli stati consente di seguire e programmare le proprie attività in modo puntuale.

4.3 Stampa Check List

Con la opzione **STAMPA CHECK LIST** è possibile ottenere la stampa della Check List.

Nella figura che segue appare la lista delle Check List:

Elenco Checklist Appalti					
	NUMERO DI PROTOCOLLO	DESCRIZIONE	VERSIONE APPALTO	STATO	
	V	0024/2024/01	TEST_APPALTI Beneficiario Alessandria 0006/2024/	CA01	Creata
	V	0012/2024/01	TEST_APPALTI Beneficiario Alessandria 0006/2024/	CA01	Creata
	V	0015/2024/01	TEST_APPALTI Beneficiario Asti 0006/2024/	CA01	Creata
	V	0013/2024/01	TEST_APPALTI Beneficiario Asti 0006/2024/	CA01	Creata
> :		0034/2024/01	4.	0007/2024/	CA01
		0035/2024/01	4.	0007/2024/	CA01
		0032/2024/01	8.4	0007/2024/	CA01
		0031/2024/01	8.4	0007/2024/	CA01
	V	0023/2024/01	8.4	0007/2024/	Definitiva
	V	0016/2024/01	TEST_APPALTI Beneficiario Biella 0016/2024/01	CA01	Definitiva

Pigiando sull'icona appare la seguente maschera:

Produzione della Checklist

CheckList:

8.4

DATI VERBALE

Regione: IT 01 PIEMONTE

Misura Completa: 8.4

Misura/SMisura/Inter.: _____ Versione: _____ Settore: APPALTI Bando: _____

Versione appalto: CA01 Anno: 2024 Num.Protocollo: 0023/2024/01

Ufficio: _____ Logo: images/logo_piemonte.jpg

Azienda: 0356 CN

Provincia: CN CUNEO

Area: 01 PIEMONTE Capo Area: _____

Coordinatore: COORD1 00007 Coordinatore 1 Controllore: CONTROL2 00006 Controllore 2

Stato CheckList: 09 08-07-2024 Definitiva

Data Elab.: 01-08-2024 12:29:39

PDF Origine: Local Server Crea Zip Attach

Note Elab.: _____

Pigiare sulla icona e dopo qualche decina di secondi verrà proposto il FileName da salvare.

Nella pagina seguente è riportata la prima pagina del PDF di una Check List completa.

Per visualizzare il PDF completo della pagina seguente, fare DOPPIO CLICK sulla immagine.



CHECK LIST PER LE PROCEDURE DI GARA PER APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e s.m.I. - Codice dei contratti pubblici in attuazione
dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di
contratti pubblici (Nuovo Codice dei contratti pubblici)

Fase Autovalutazione

Vers 3.1

1 - DATI IDENTIFICATIVI			
Bando domanda di sostegno			
Programma	PSP 23-27 PSP 2023-2027	regione	REGIONE_Piemonte
Misura Completa	SRD07.3	Misura/Sottomisura	/
Ente responsabile della Verifica (o Autovalutazione)	Autovalutazione		
Beneficiario/Stazione appaltante	COMUNE DI SAN VITTORE		
	Indirizzo	ALPEGGIO COVIGNANO (CN)	
Partita IVA/Codice fiscale		CUAA	
Referente Beneficiario			
Domanda di sostegno			
Domanda di sostegno	n. 1234	Data	14/08/2024
Titolo del progetto	riportare il titolo		
Codice CUP	4321		
Localizzazione investimento	Comune di		
Atto di Concessione sostegno			
Concessione sostegno	n. 987	Data	11/09/2024 Prot. n. 789
Spesa ammessa €	150.000,00	Sostegno concesso €	120.000,00
Tipologia investimento richiesto	Lavori	Forniture	Servizi X
Interventi spesa previsti	0,00	Numero affidamenti previsti	0
Domanda di pagamento	n.	del	

Fase: Autovalutazione

Luogo e Data:

Incaricato del Controllo:
Pag 1

4.4 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.