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 Funzionari regionali

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

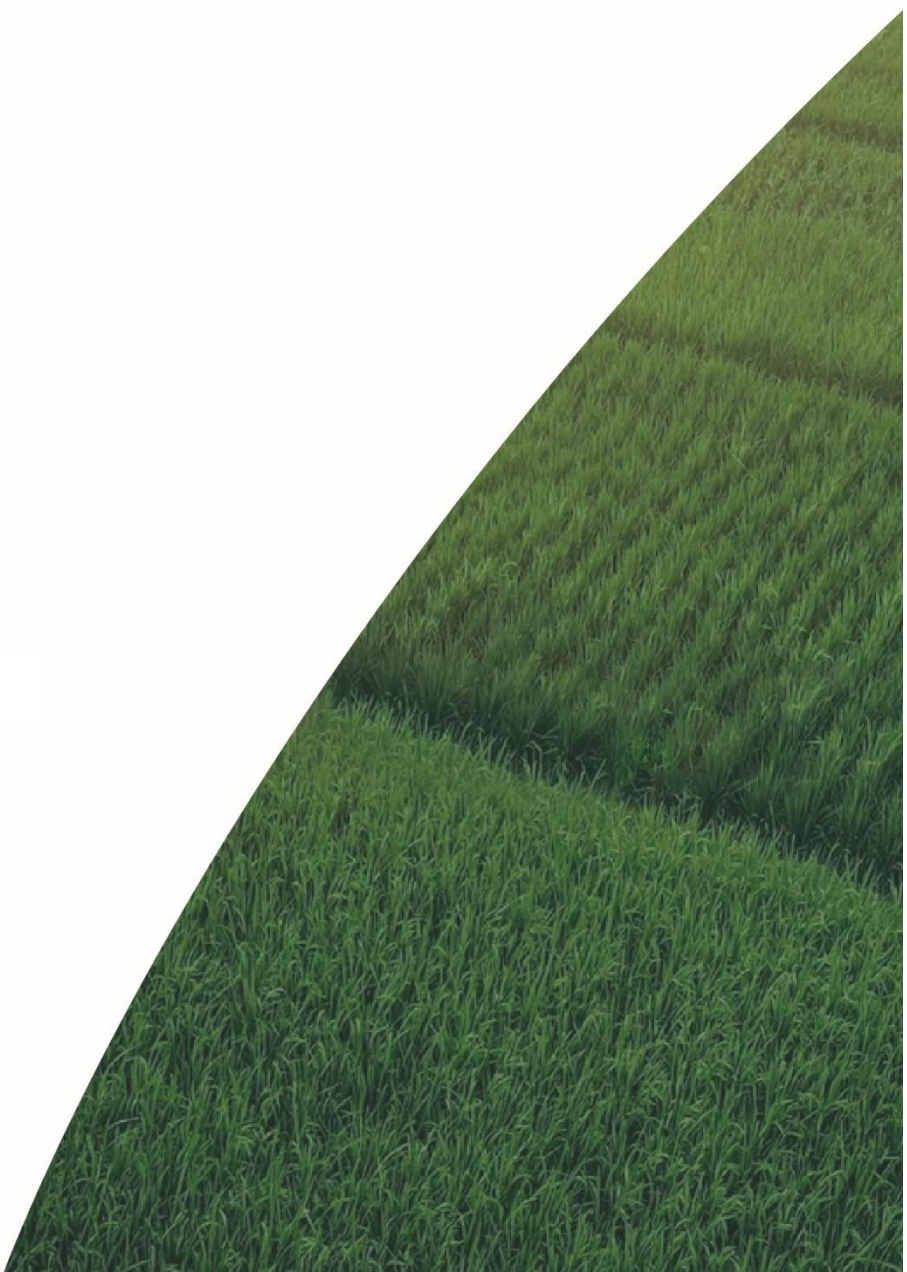
WeCheck
GESTIONE CONTROLLI

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 4

1.4 Gestione Allegati 6

1.5 Stati di una Check List 14

2. GESTIONE CHECK LIST 16

3.1 Creazione Check List di controllo 16

3.2 Integrazione Check List 19

3.3 Elenco Check List 22

3.4 Stampa Check List 32

3.5 Trasmissione checklist sui Servizi online di Regione Piemonte 34

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:

a) 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;

b) <u>è necessario compilare una C.L. per ciascuna procedura di gara/affidamento.</u>

c) la verifica della correttezza e completezza formale delle Check List compilate dai beneficiari;

d) la stampa delle Check List su modelli personalizzati in formato PDF;

e) il monitoraggio del progresso delle attività sia dal lato del beneficiario sia dal lato del Controllore;

f) 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

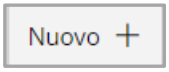
Si accede a WeCheck© - Appalti tramite WEB collegandosi al link:

https://checklistappalti.it/appalti

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

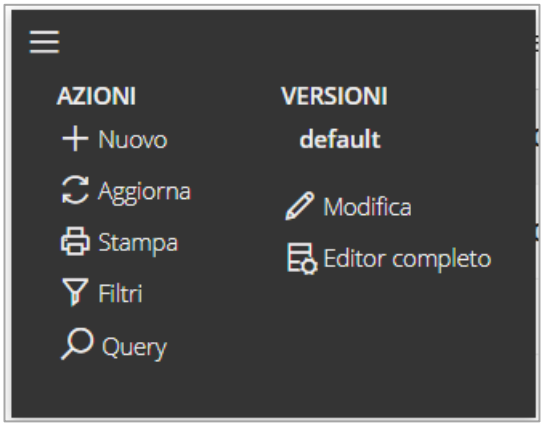
1.3 I tasti funzionali per muoversi in WeCheck© - Appalti

- **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: 



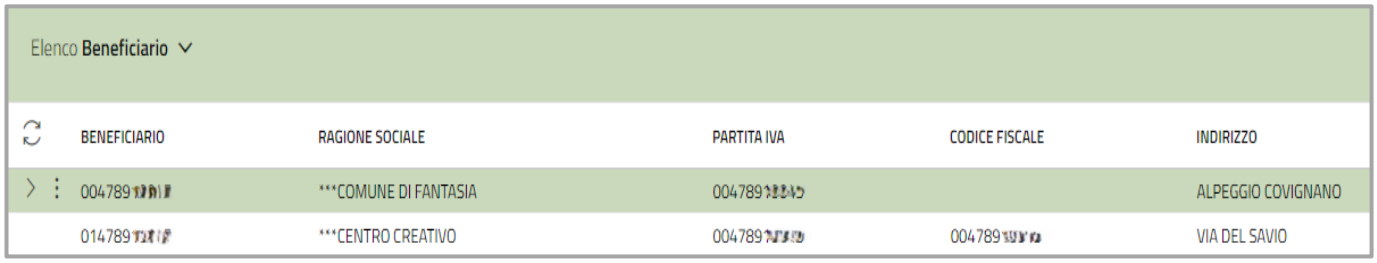
Cliccare **+ Nuovo**

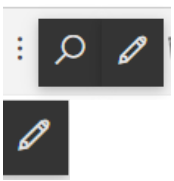
Nel box sopra esposto sono fruibili anche tutte le altre funzionalità descritte nel presente paragrafo.

- **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: 

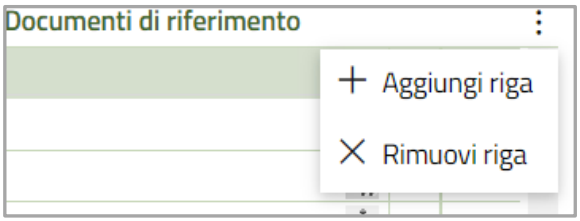
Cliccando sulla matitina si procede a modificare il record.

- **VISUALIZZA**: per visualizzare una riga

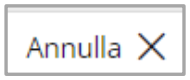
Cliccando sulla **lentina**  si procede alla visualizzazione

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

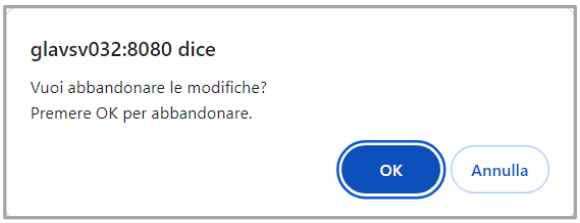
- **AGGIUNGI O CANCELLA INSERIMENTO:** nelle gestioni che presentano più righe (ad esempio allegati o quadri delle Check List) cliccando sui tre puntini in alto a destra sopra le righe, compaiono le due funzioni "**+ Aggiungi Riga**" e "**X Rimuovi Riga**".



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

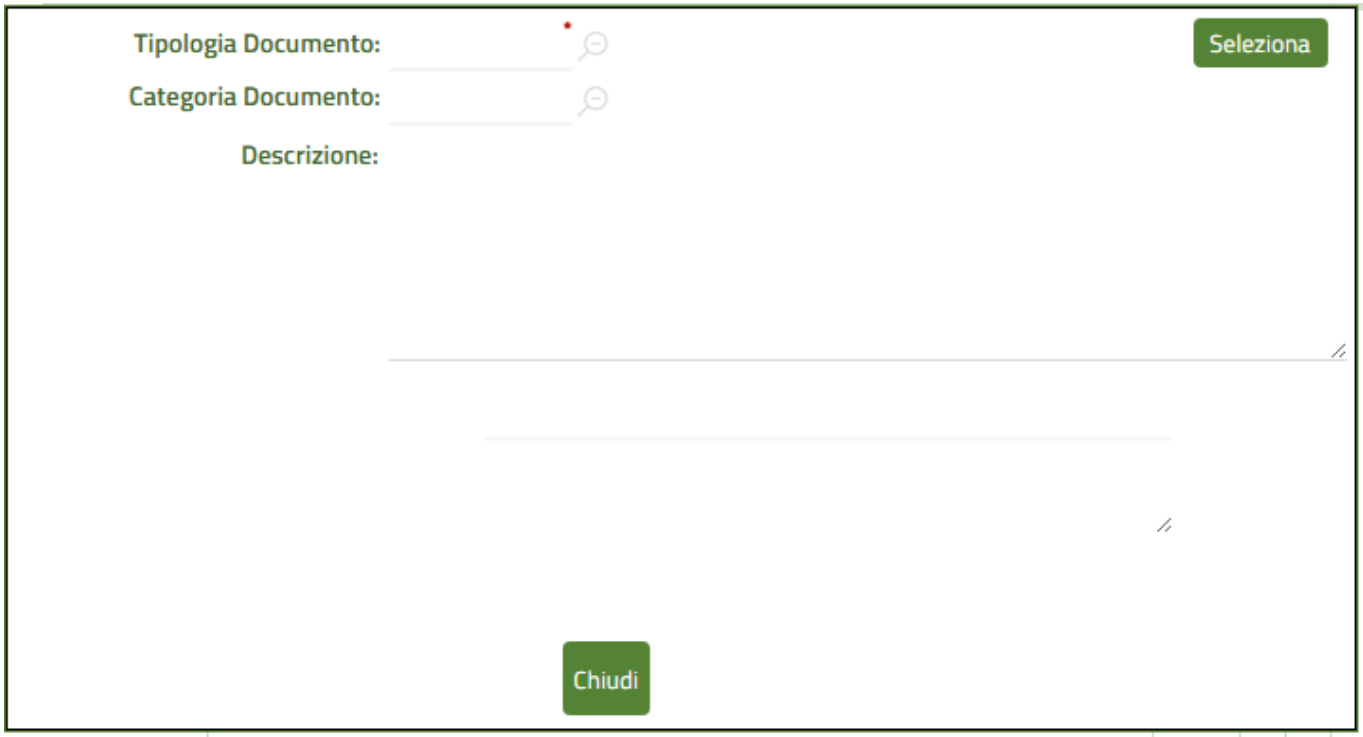
Le modalità di inserimento/modifica degli allegati sono:

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>

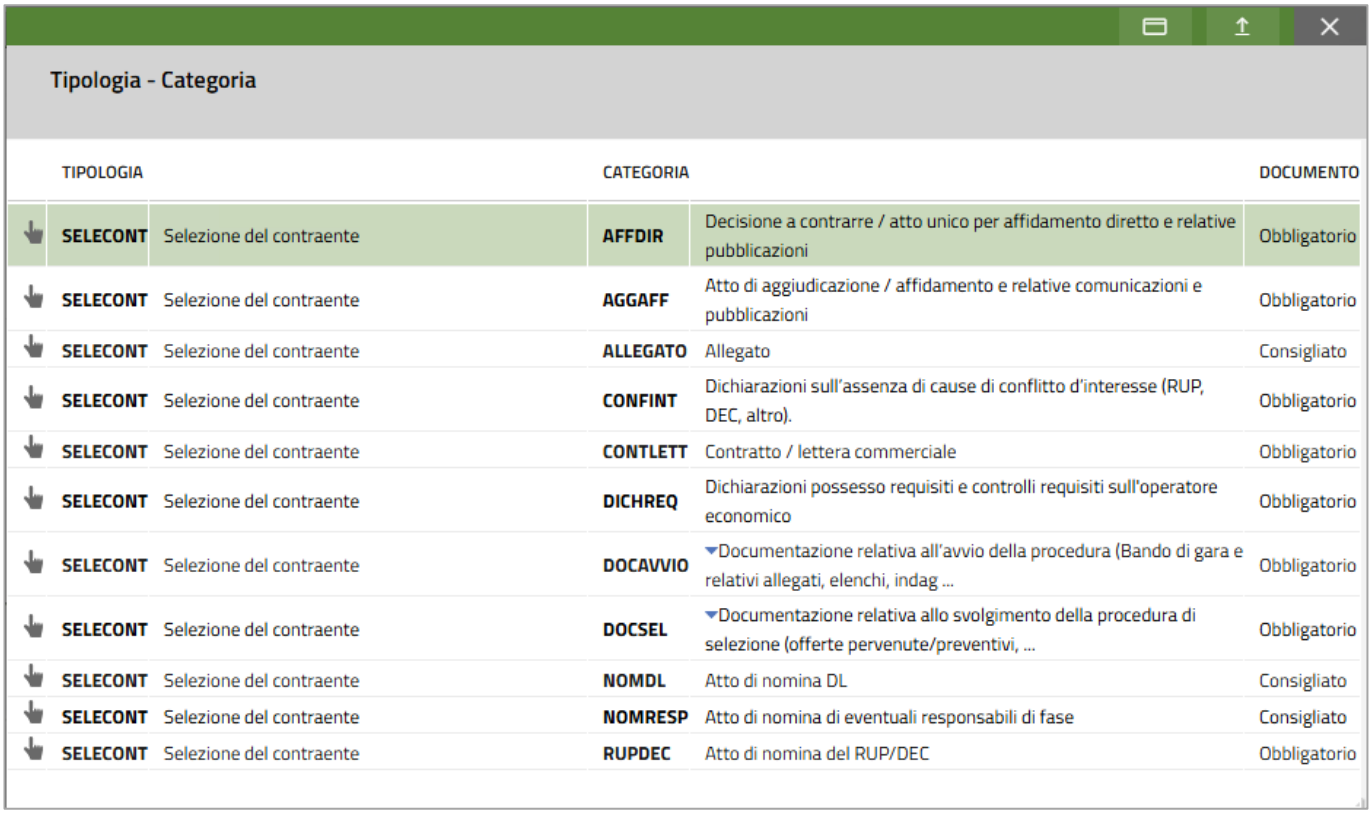


Premendo sulla riga si aprirà la maschera seguente



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

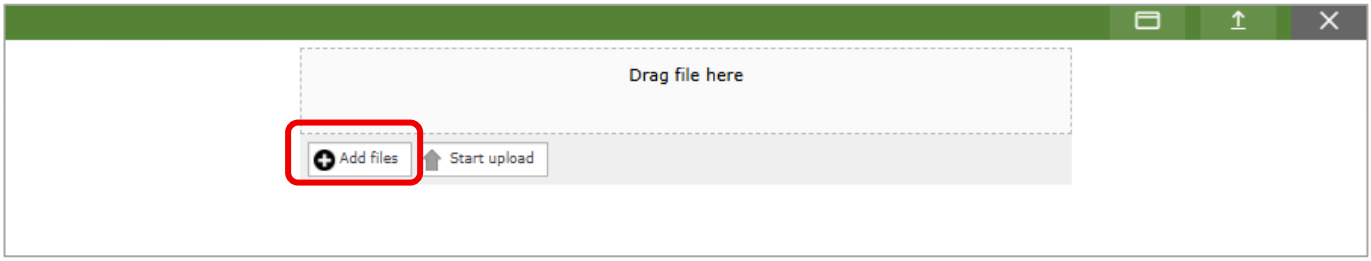
Seleziona

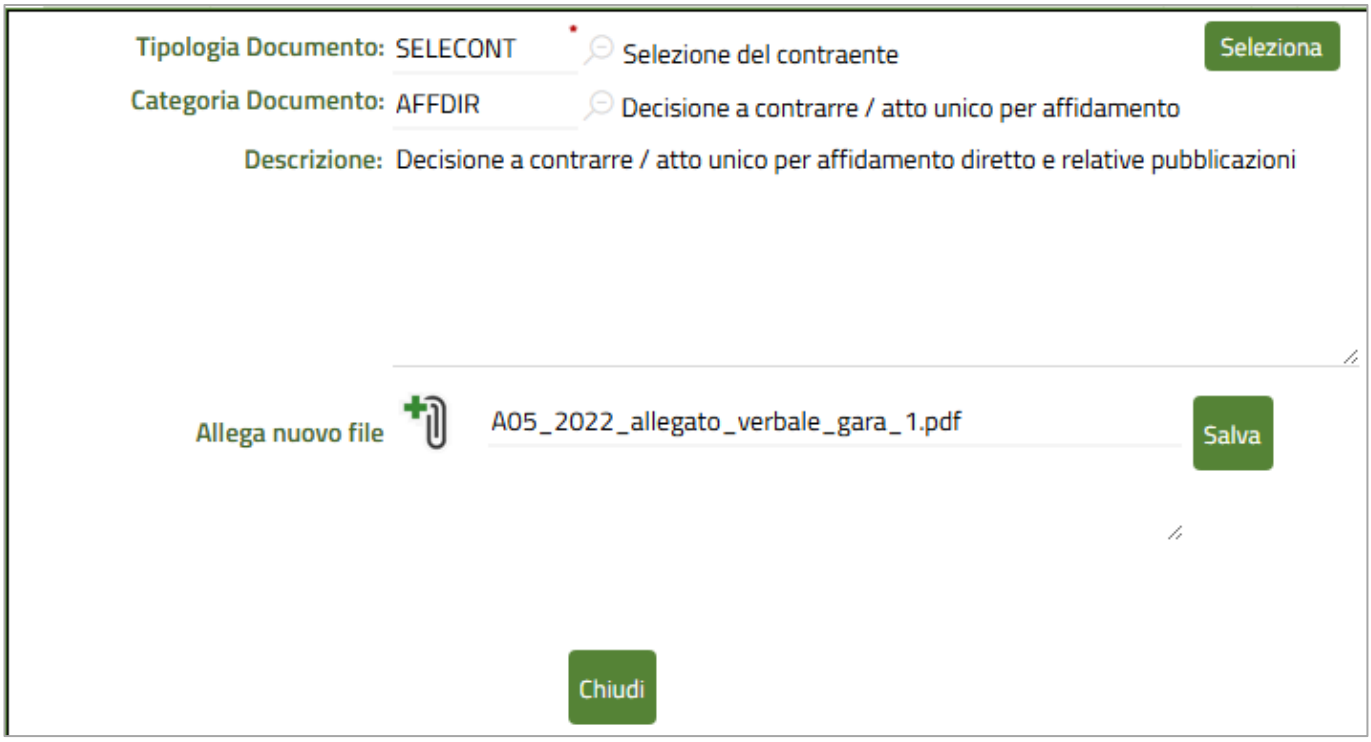


	TIPOLOGIA		CATEGORIA		DOCUMENTO
	SELECONT	Selezione del contraente	**AFFDIR**	Decisione a contrarre / atto unico per affidamento diretto e relative pubblicazioni	Obbligatorio
	SELECONT	Selezione del contraente	**AGGAFF**	Atto di aggiudicazione / affidamento e relative comunicazioni e pubblicazioni	Obbligatorio
	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

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.

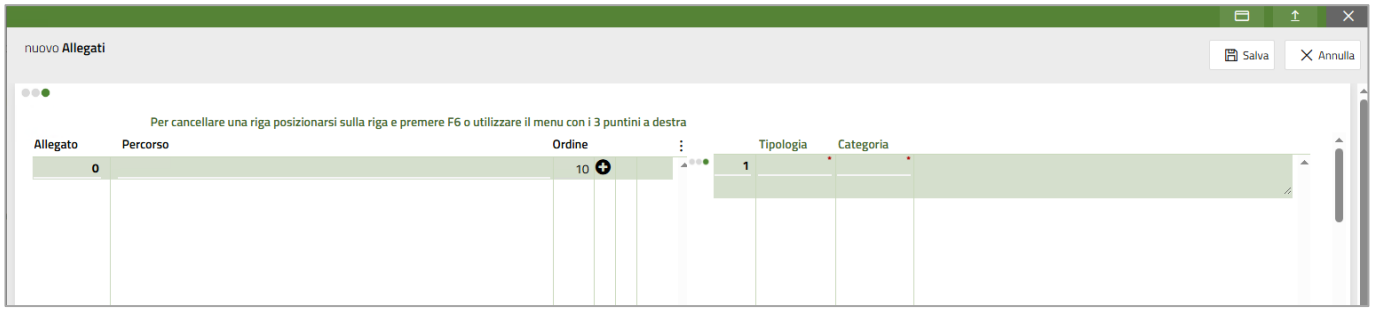
Una volta salvato l'inserimento, il file viene inserito tra gli allegati della Check List



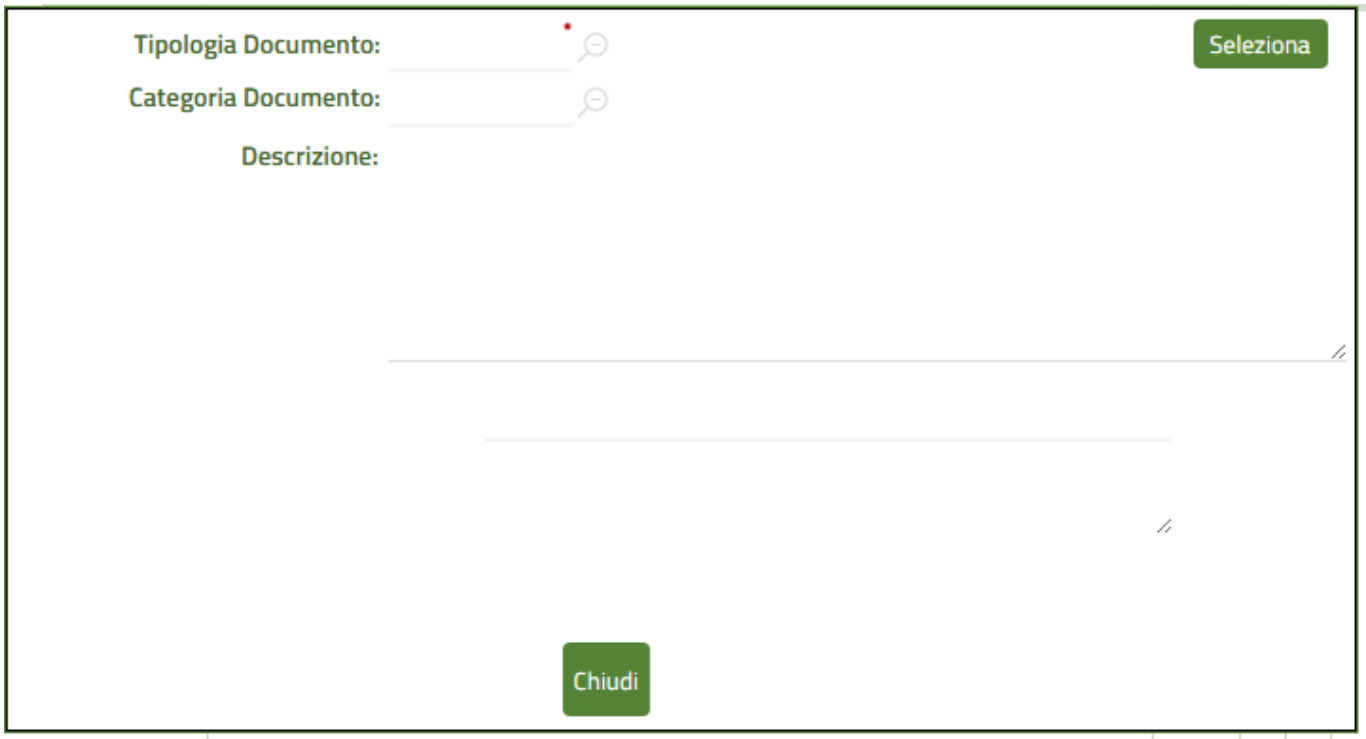
A questo punto è possibile salvare.

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.

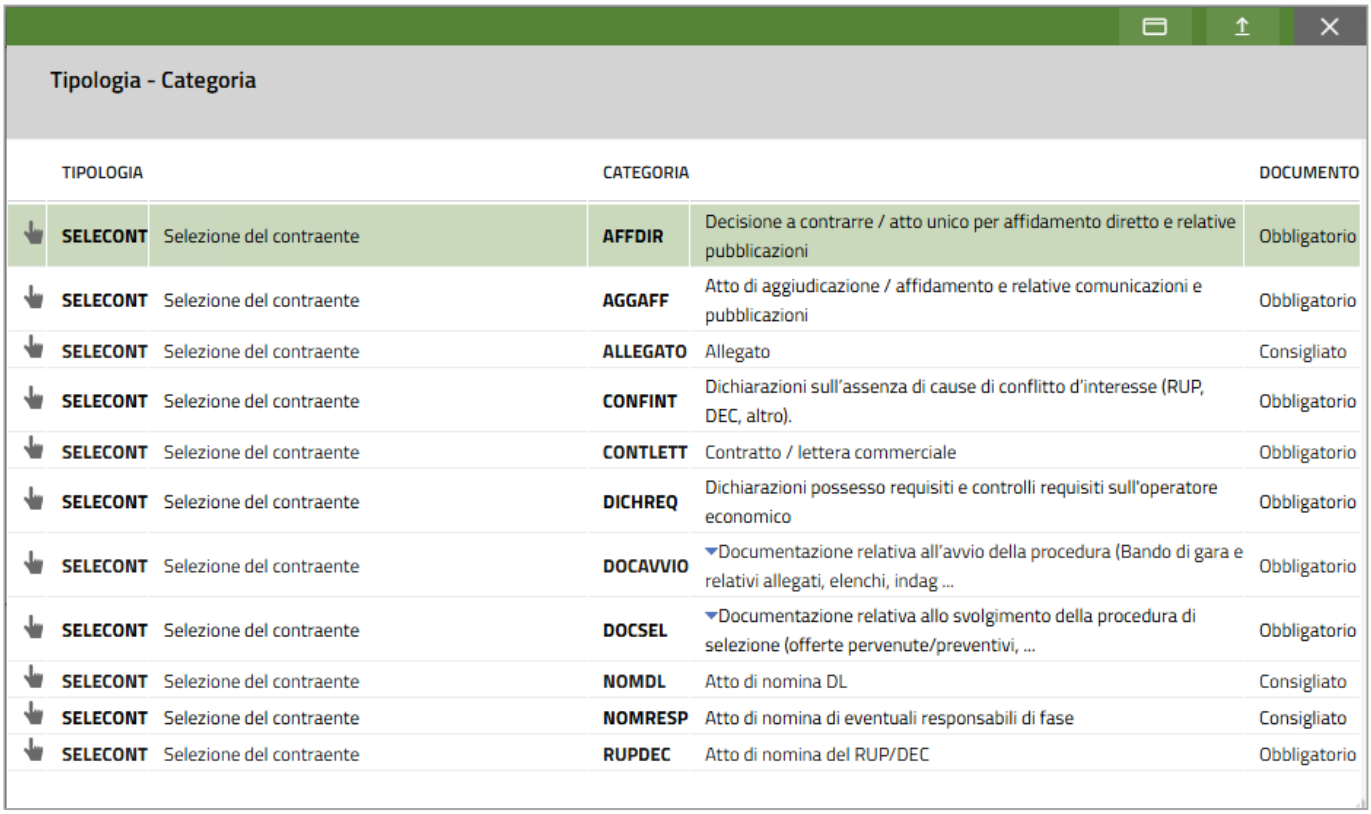
Posizionarsi su una riga VUOTA.



Premendo  sulla riga si aprirà la maschera seguente



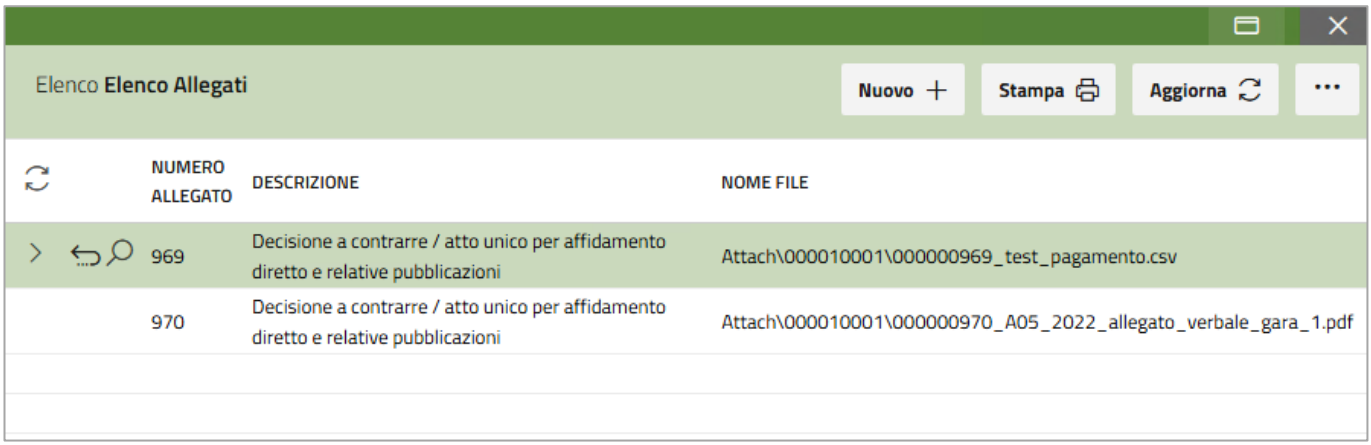
Occorre prima di tutto selezionare Tipologia e categoria documento tramite il bottone Seleziona



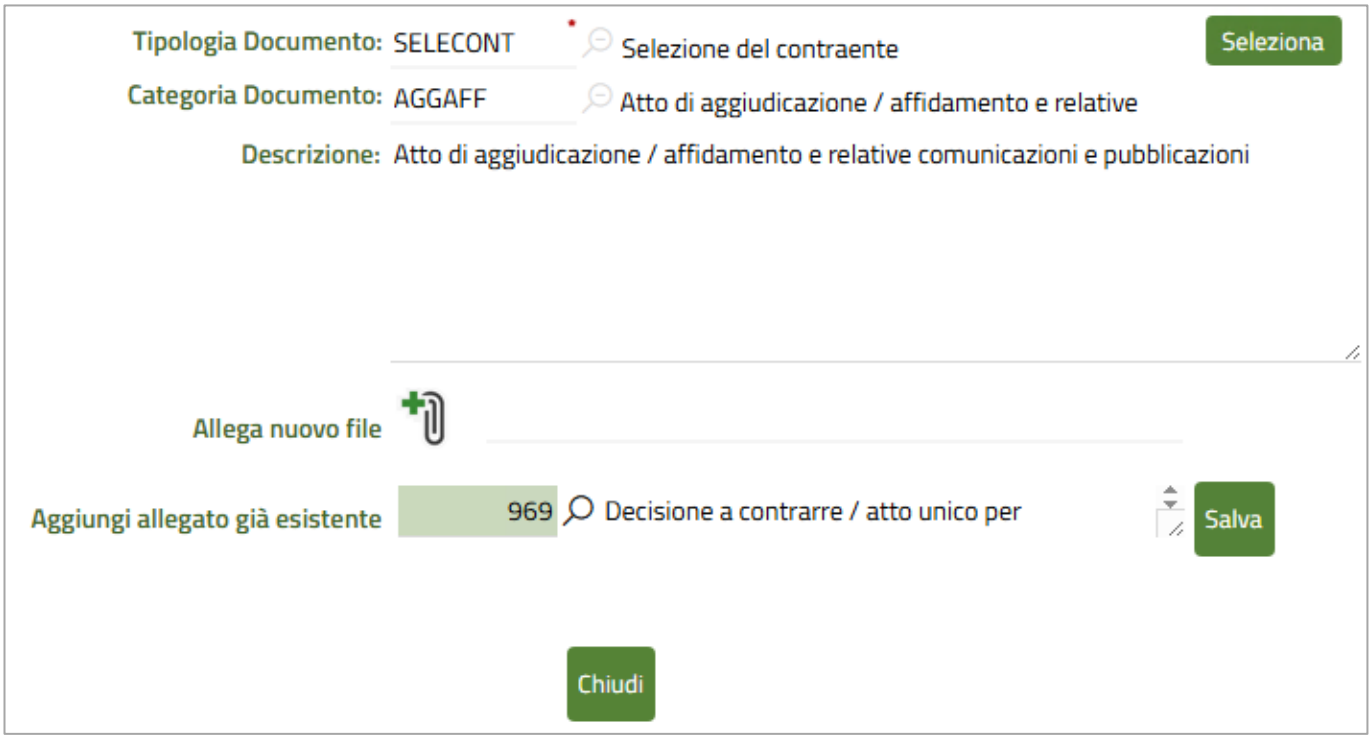
Una volta selezionata la Categoria, occorre inserire il file, tramite l'opzione Aggiungi allegato già esistente



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



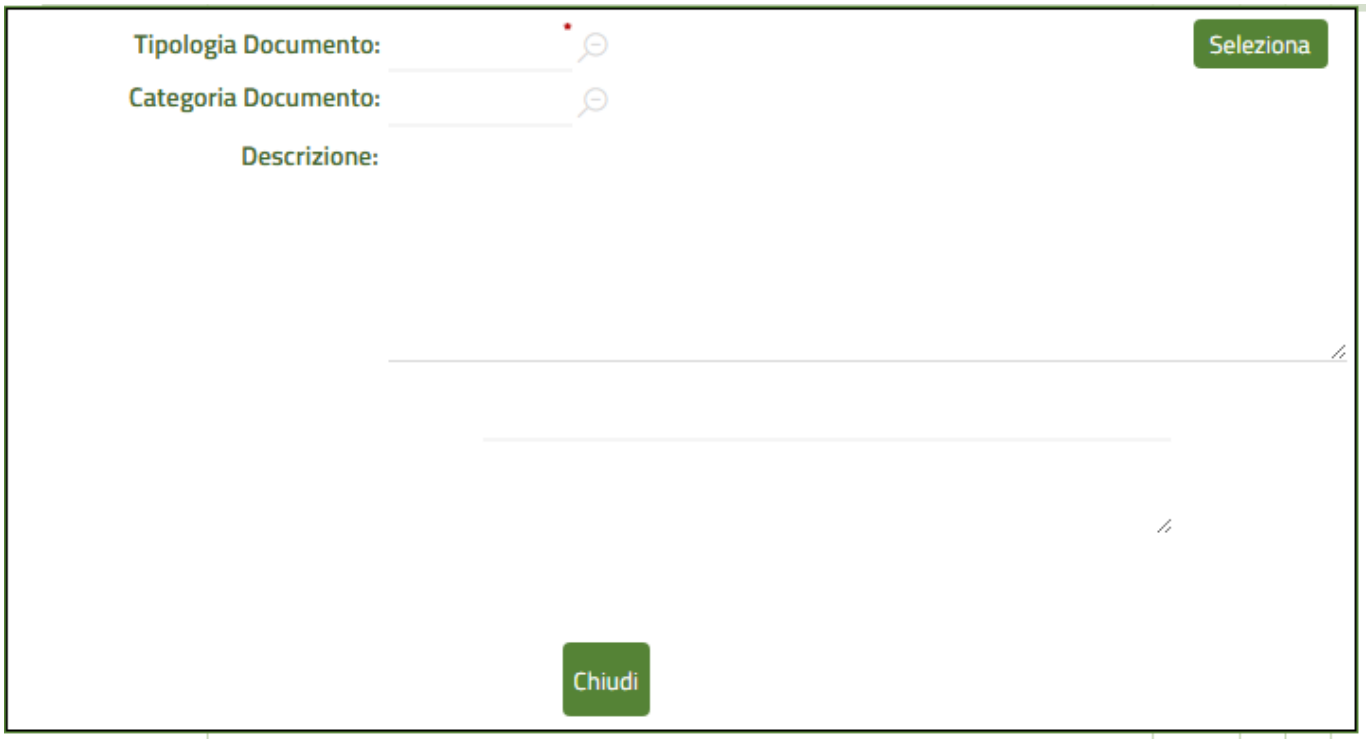
A questo punto è possibile salvare.

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

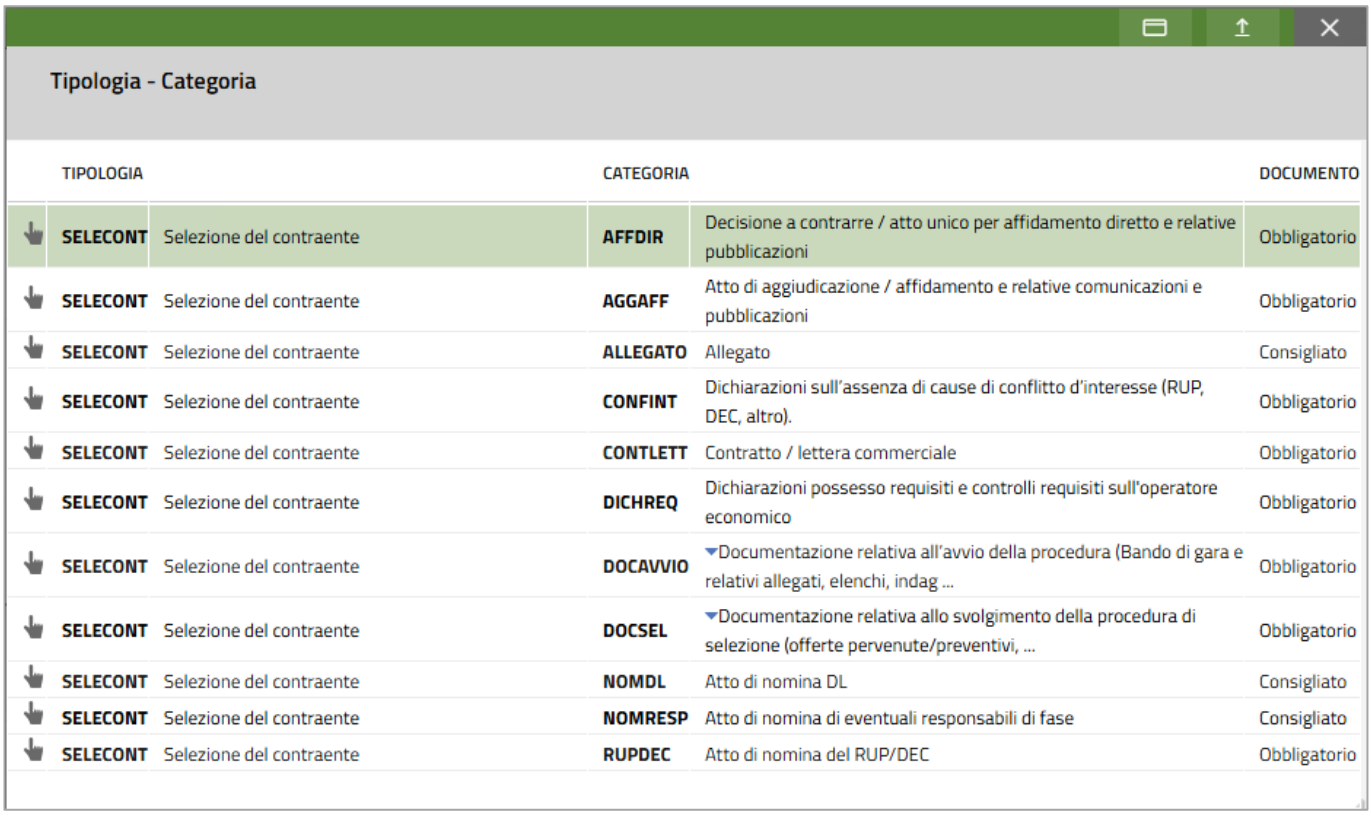
Lo scopo è quello di associare lo stesso file a più Categorie all'interno dello stesso quadro, in modo da non doverlo allegare più volte.

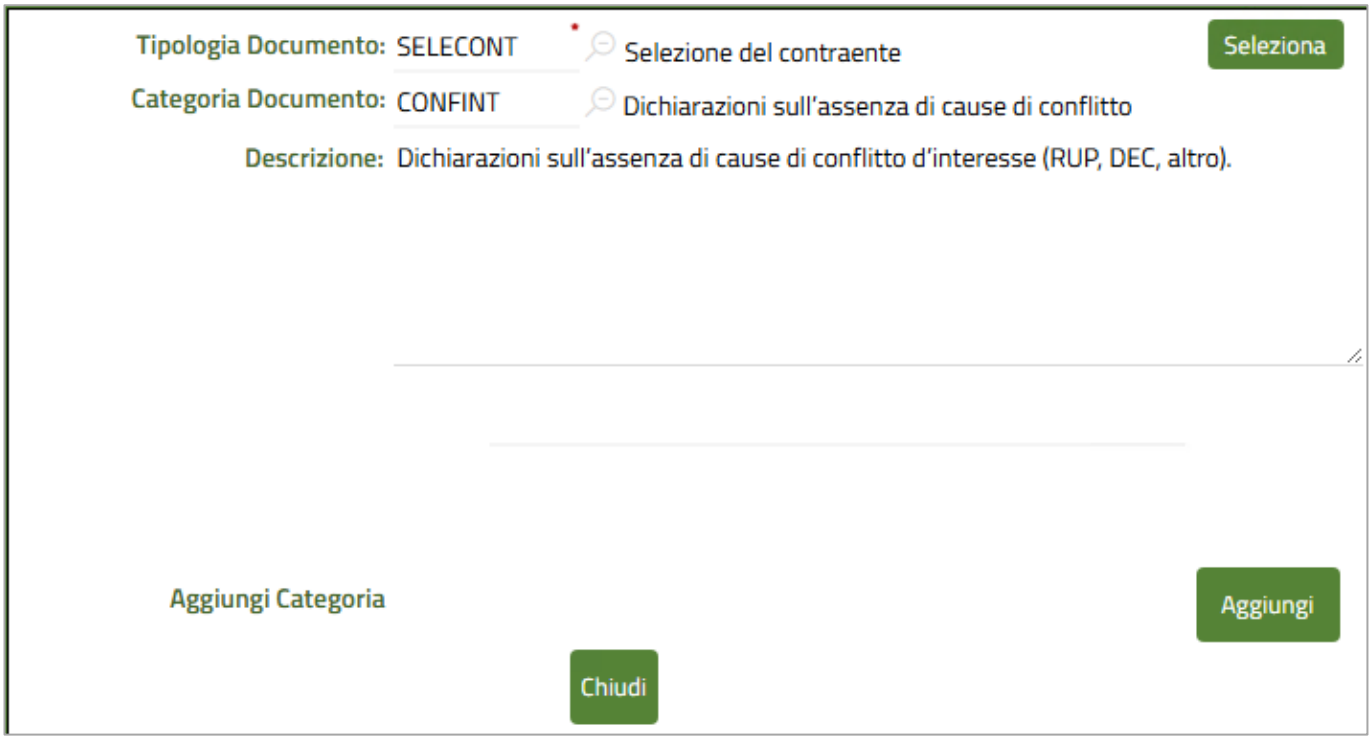
Posizionarsi su una riga PIENA.

Premendo  sulla riga si aprirà la maschera seguente

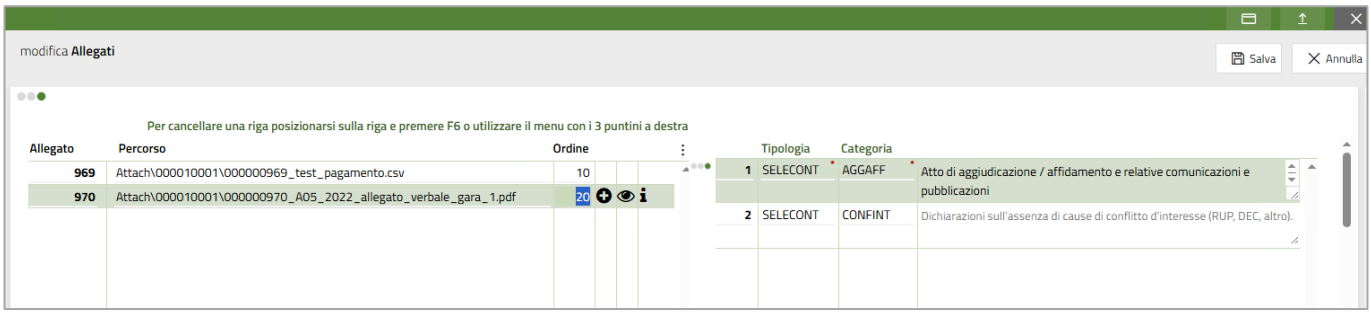


Occorre prima di tutto selezionare Tipologia e categoria documento tramite il bottone Seleziona





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



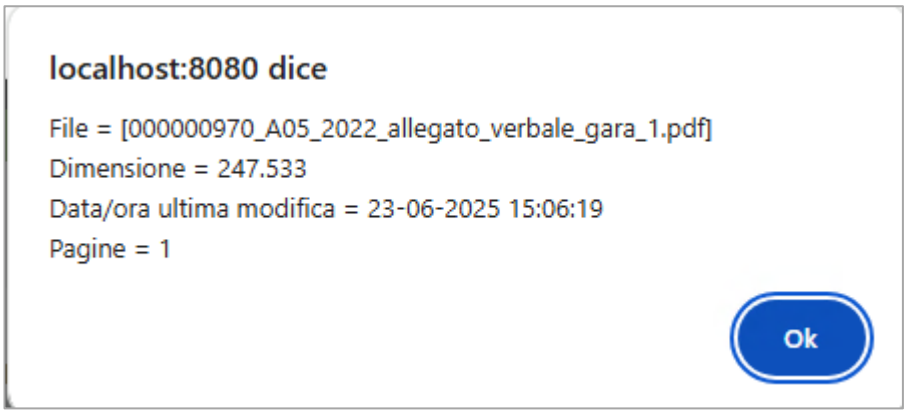
A questo punto è possibile salvare.

VISUALIZZAZIONE ALLEGATO ESISTENTE E RELATIVE INFORMAZIONI

Sulle righe della gestione allegati, oltre all'icona  sono visibili altre due icone che permetto 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".

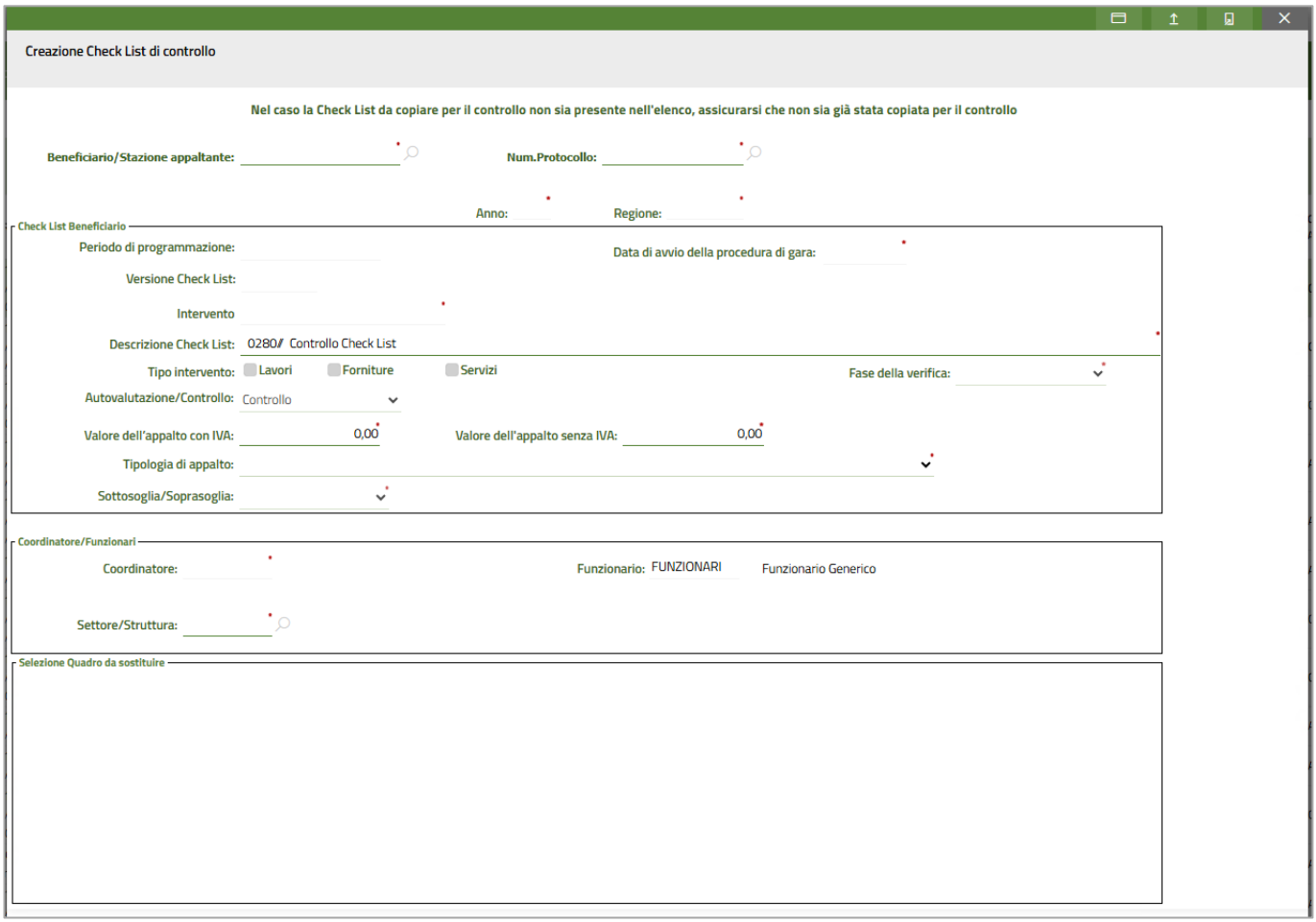
2. GESTIONE CHECK LIST

3.1 Creazione Check List di controllo

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, è stata predisposta la possibilità di copiare la Check List di autovalutazione del Beneficiario: i controlli da parte del funzionario verranno effettuati su questa nuova Check List.

Appare la maschera che segue:



Ci sono due modi per poter selezionare la Check List da controllare:

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 selezionate per il controllo solo le Check List:

- di autovalutazione;
- in stato "10_Stampata";
- che non siano già state precedentemente oggetto di controllo.

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

Le informazioni

Valore dell'Appalto con IVA

Valore dell'Appalto senza IVA

Tipologia di Appalto

Sono modificabili, nel caso il Beneficiario abbia inserito un importo non corretto.

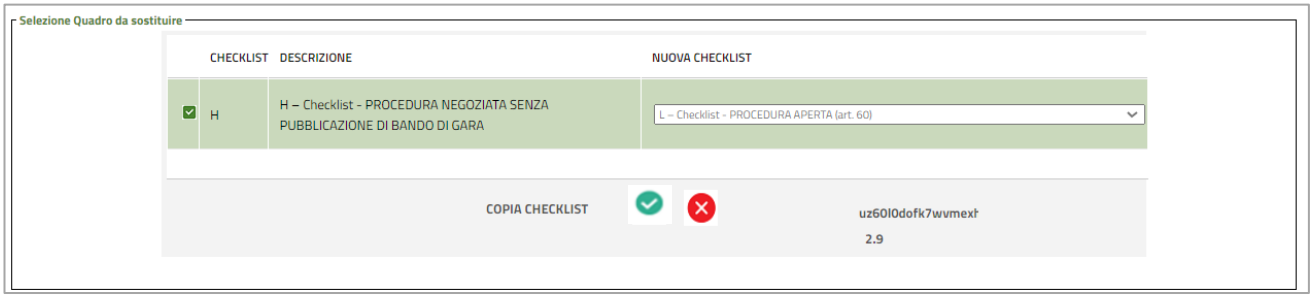
Il Soprasoglia/Sottosoglia sarà automaticamente ricalcolato in base ai nuovi importi inseriti.

Il campo Settore/Struttura viene riempito in automatico in base al Settore/Struttura di appartenenza del Funzionario. Qualora un funzionario fosse associato a più Settori/Strutture, dovrà scegliere quello per il quale sta operando, attraverso il comando lente.

Nel caso un Funzionario appartenga a più di un Settore/Struttura potrà scegliere quello di pertinenza della Check List.

Il Coordinatore viene automaticamente riempito in base al Settore/Struttura selezionato.

Nella sezione "**Selezione Quadro da sostituire",** nel caso in cui il beneficiario abbia sbagliato la scelta della Procedura di gara/affidamento, chi esegue il Controllo della Check List può indicare la procedura corretta, come si evince dalla figura che segue:

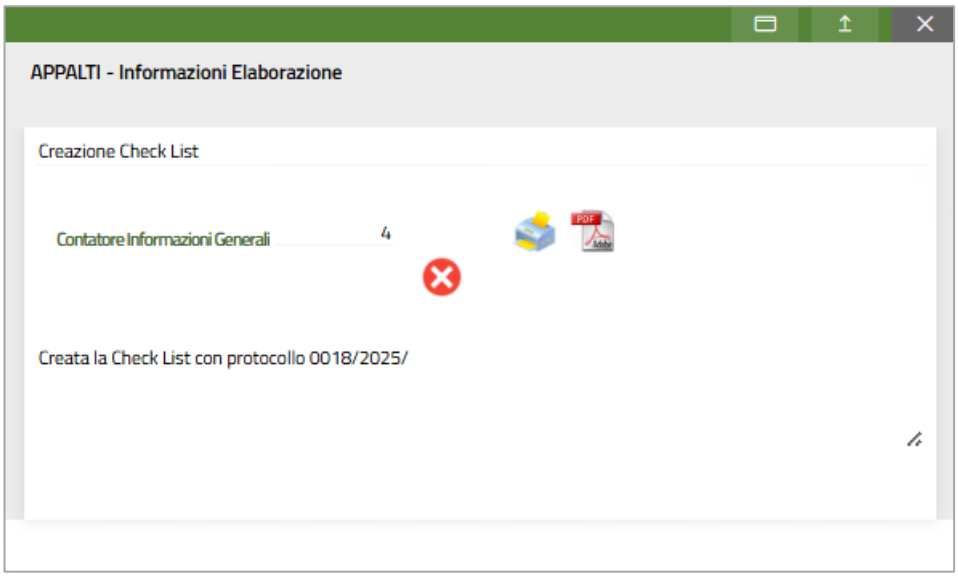


In figura, la Check List H applicata dal beneficiario viene sostituita con la Check List L.

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.


APPALTI - Informazioni Elaborazione
Creazione Check List
Contatore Informazioni Generali
4
Creata la Check List con protocollo 0018/2025/

3.2 Integrazione Check List

La necessità di integrare una Check List di controllo nasce dal fatto che può succedere che i funzionari in fase di controllo di una Check List debbano correggere degli errori di compilazione commessi dai Beneficiari in fase di autovalutazione.

Nel caso il Beneficiario integrasse una Check List già trasmessa e già controllata in una precedente fase amministrativa, il funzionario troverebbe nella propria Check List di controllo gli stessi errori già corretti nella Check List originale.

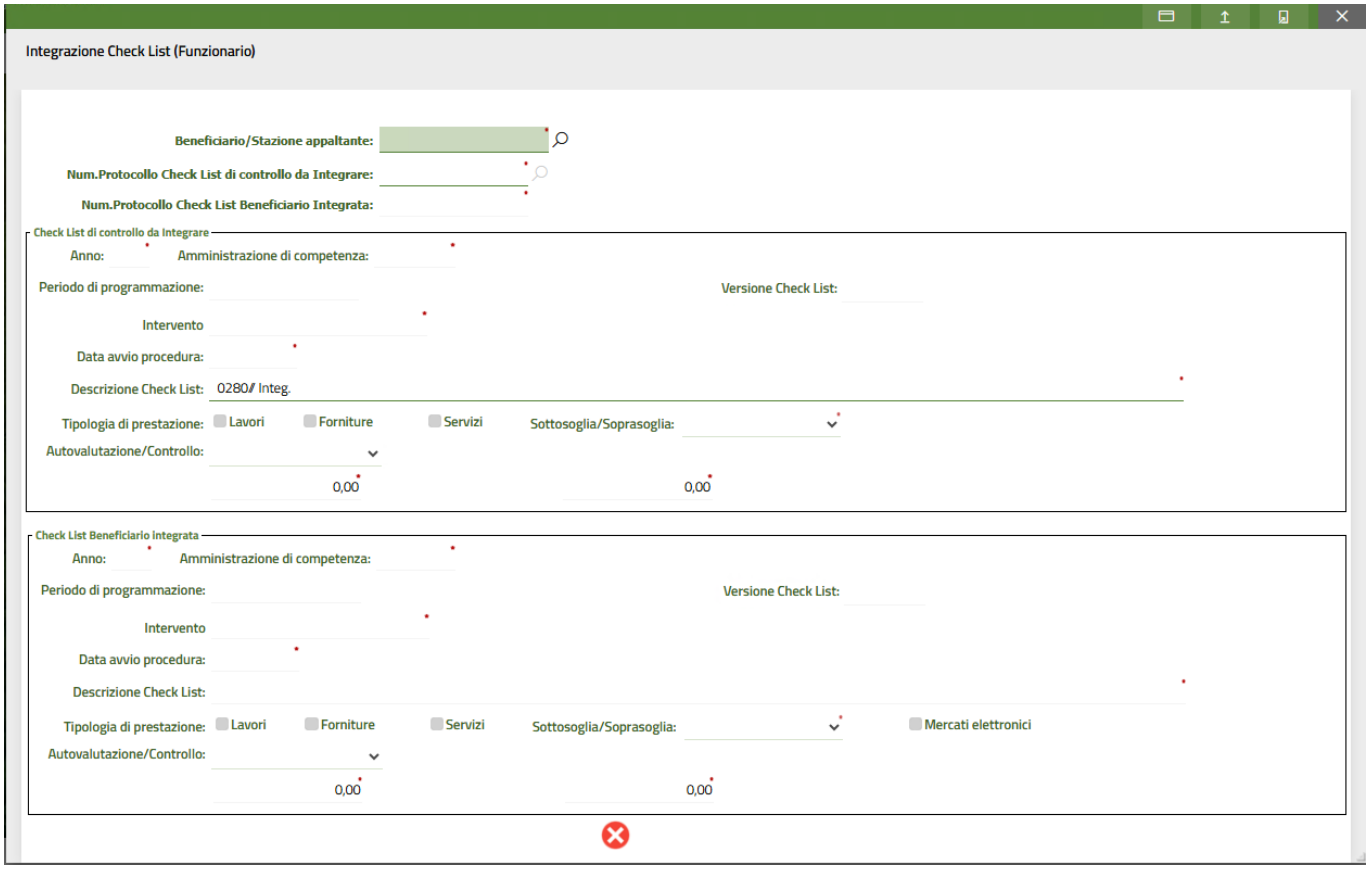
Integrando, invece, la **propria** Check List di controllo già precedentemente compilata, gli errori originali risulterebbero già corretti, evitando di dover ripetere tutte le eventuali correzioni già effettuate.

La Check List di controllo integrata riprenderà quindi:

- I quadri già presenti nella Check List originale di controllo.
- I quadri aggiunti ripresi dalla Check List integrata del Beneficiario.

Un esempio:
Il beneficiario crea la Check List 1 (con i quadri 1, 2, 3, 4)
Il Funzionario crea la Check List 2 di controllo della 1
Il beneficiario integra la Check List 1 nella Check List 3, con i quadri 5 e 7
Il Funzionario integrerà la sua Check List 2 nella Check List 4 che conterrà i quadri 1, 2, 3, 4 ripresi dalla Check List 2 (di controllo) e i quadri 5 e 7 dalla Check List 3 (Check List integrata del Beneficiario).

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



Occorre selezionare la Check List di controllo da Integrare.

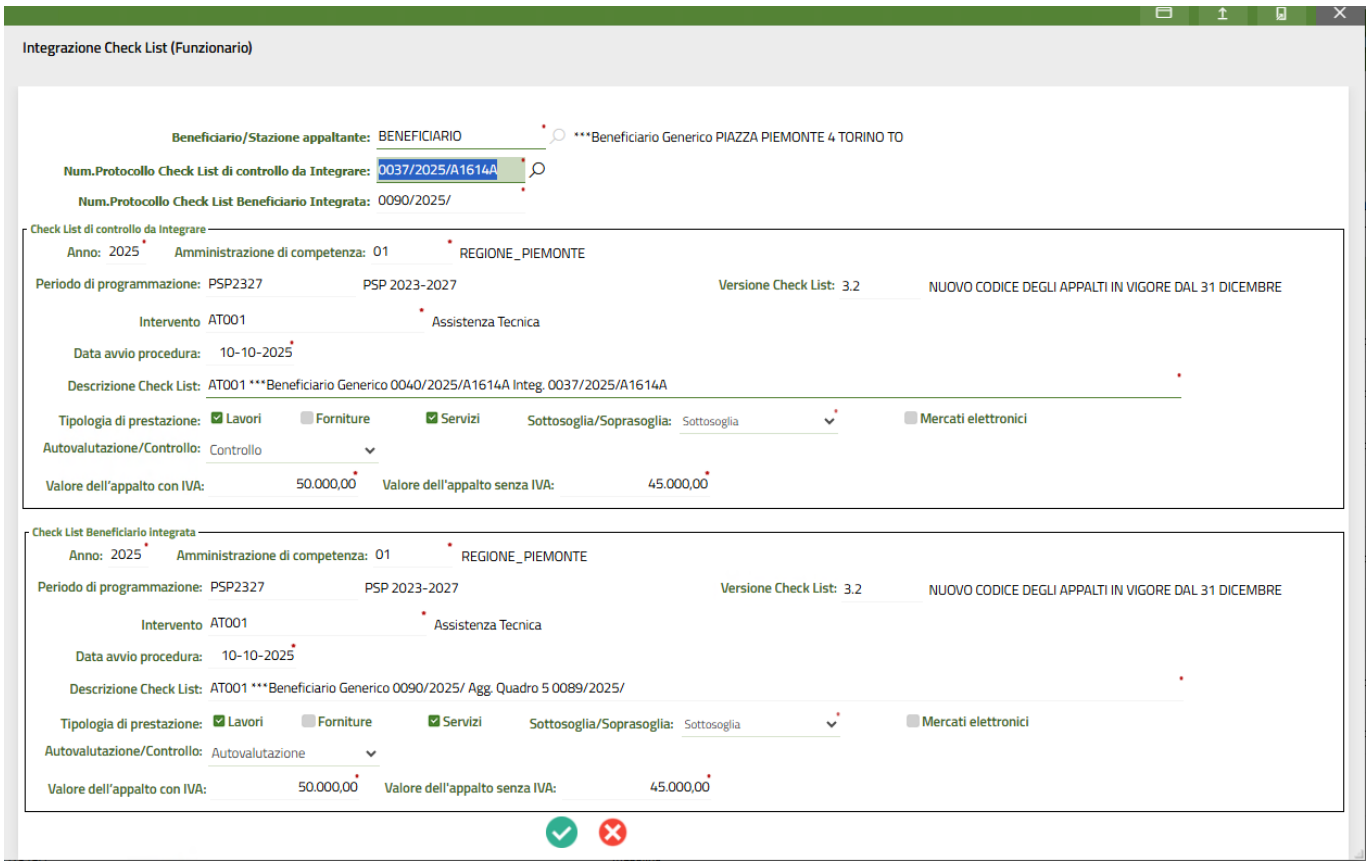
Ci sono due modi per poterla selezionare:

1) Indicare il beneficiario;
   Successivamente selezionare il numero di protocollo dalla lista che appare premendo il simbolo della lente sulla destra di *Num.Protocollo Check List di controllo da integrare*.
2) Inserire direttamente il numero di protocollo in *Num.Protocollo Check List di controllo da integrare*.

N.B. Potranno essere selezionate per l'integrazione solo le Check List:

- di Controllo;
- in stato "10_Stampata";
- che non siano già state precedentemente integrate.

Una volta selezionata la Check List di controllo da integrare, verrà ripresa in automatico anche la Check List integrata del Beneficiario, da cui riprendere le informazioni per i quadri relativi.



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.

3.3 Elenco Check List

Questa opzione consente al Funzionario 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:

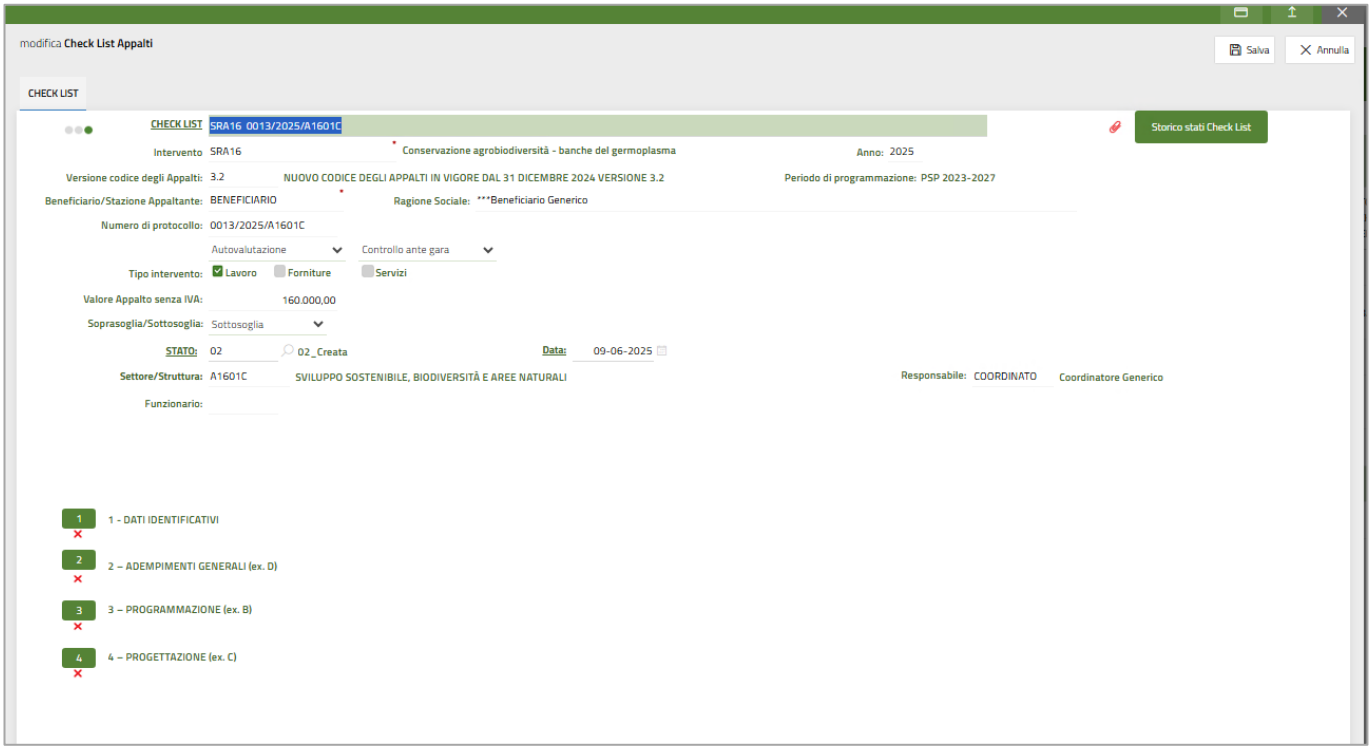


Il campo deve essere compilato solo quando si ritiene di avere inserito tutte le informazioni e gli allegati obbligatori previste dal Quadro.

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

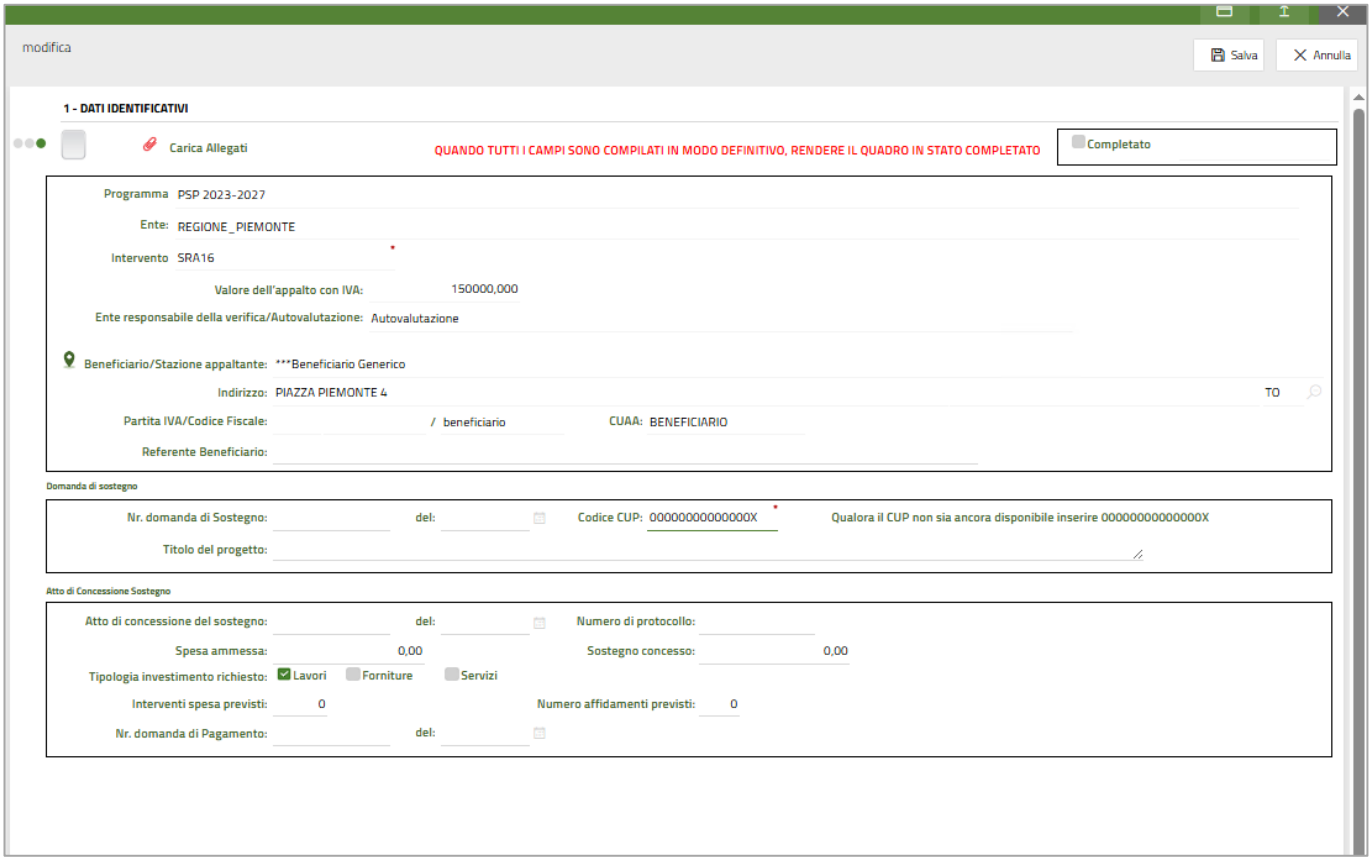


L' icona  sotto ogni quadro significa che il quadro è stato completato.

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

Di seguito passiamo in rassegna alcuni quadri.

A - DATI IDENTIFICATIVI



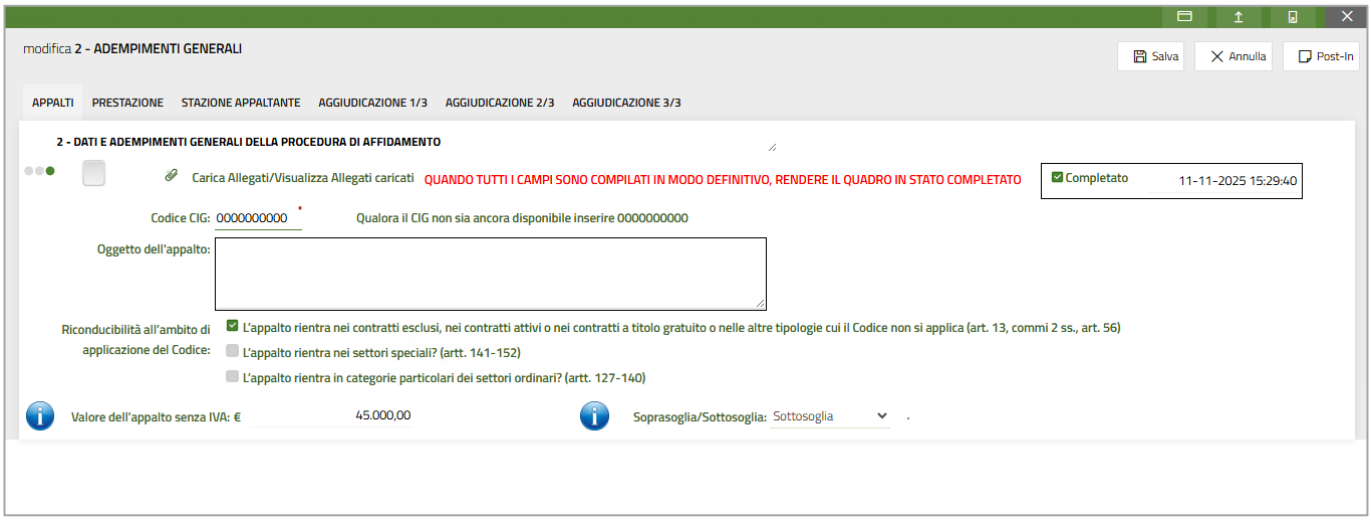
Il quadro si compone di 4 sezioni:

- **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

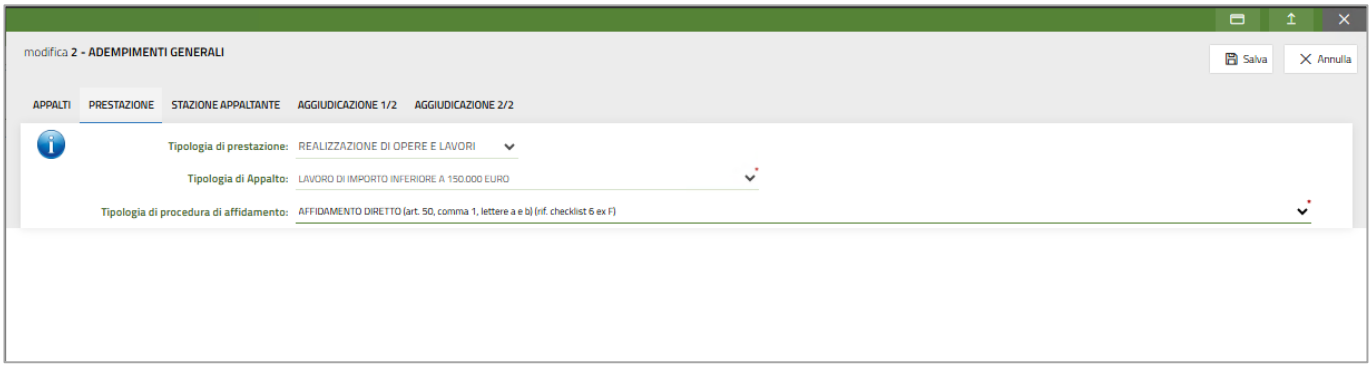
Il quadro D prevede la compilazione di 5 sezioni, 6 nel caso della versione 3.2

Sezione APPALTI



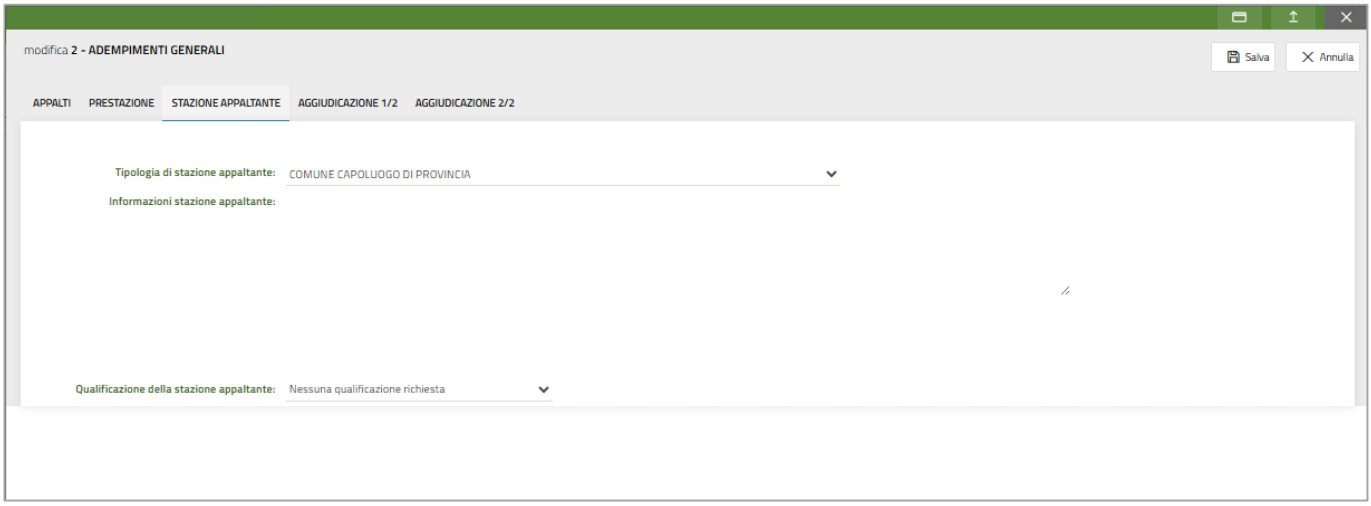
Le informazioni Valore Appalto Senza IVA e Soprasoglia/Sottosoglia non sono modificabili perché assegnate in fase di creazione della Check List.

Sezione PRESTAZIONE



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

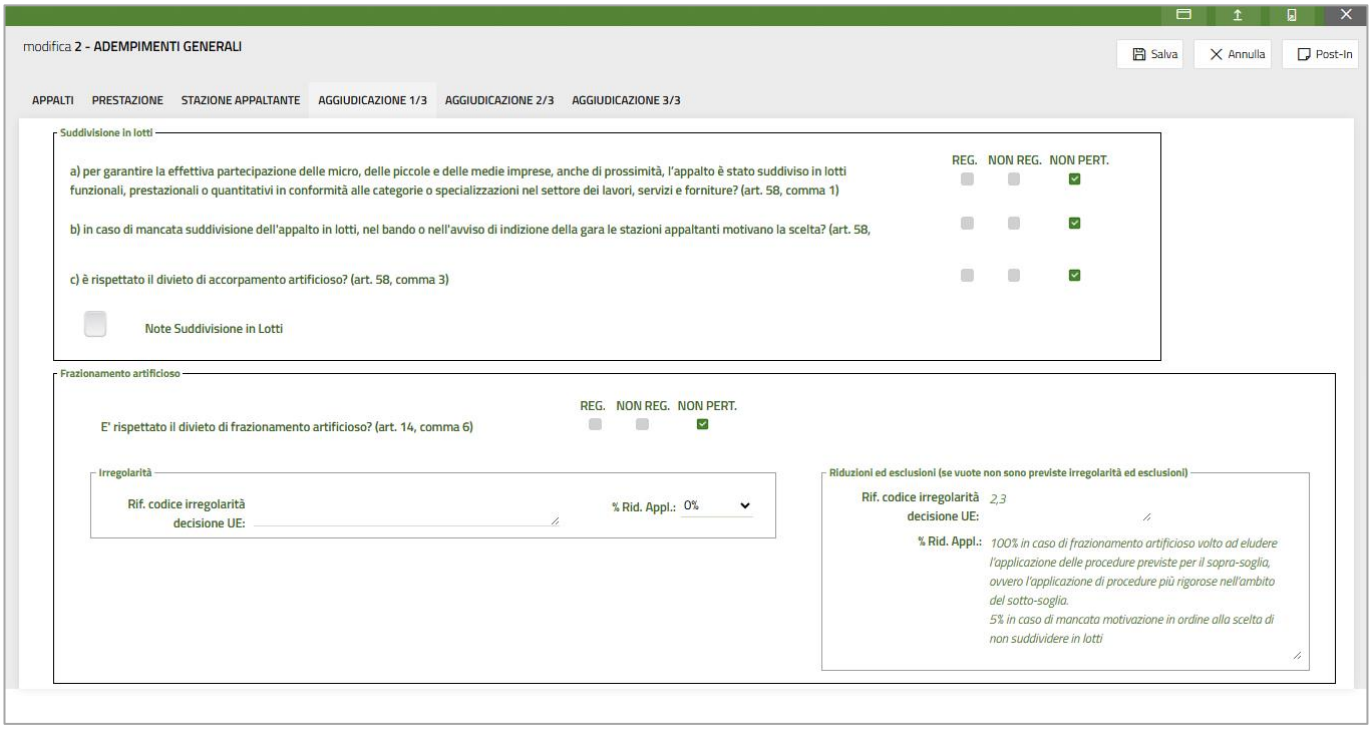
Sezione STAZIONE APPALTANTE



Tutte le informazioni 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>

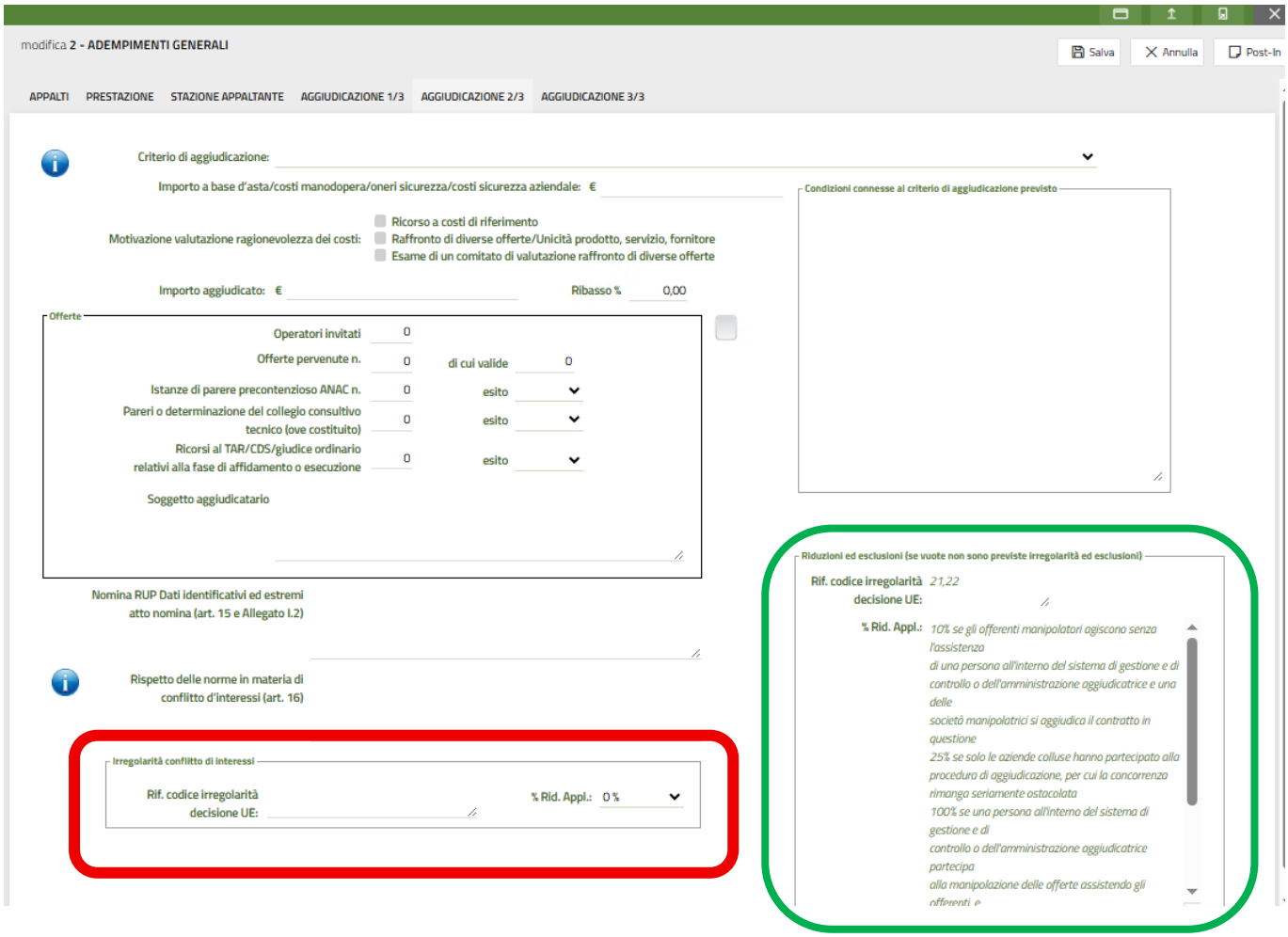
Per le voci a), b) e c) è obbligatorio inserire uno dei valori Regolare/Non regolare/Non pertinente

<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.

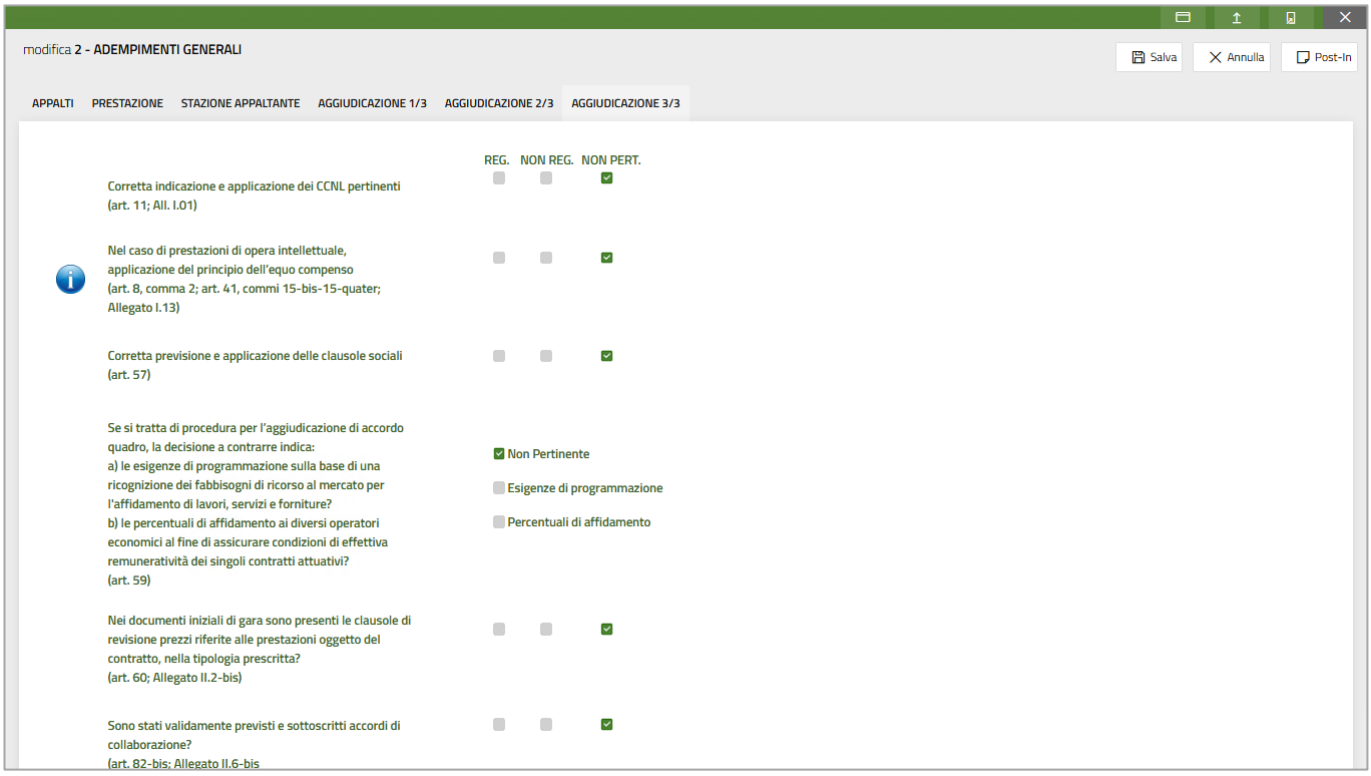


Ribasso % viene calcolato in automatico a partire dall'importo a base d'asta e dall'importo aggiudicato, ma può essere modificato.

Nella parte evidenziata in rosso è possibile inserire le irregolarità rilevate con le relative riduzioni applicate, mentre nella parte evidenziate in verde sono indicate i codici irregolarità e le Riduzioni previste in caso di irregolarità.

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) e quindi dopo l'aggiudicazione/affidamento concluso.



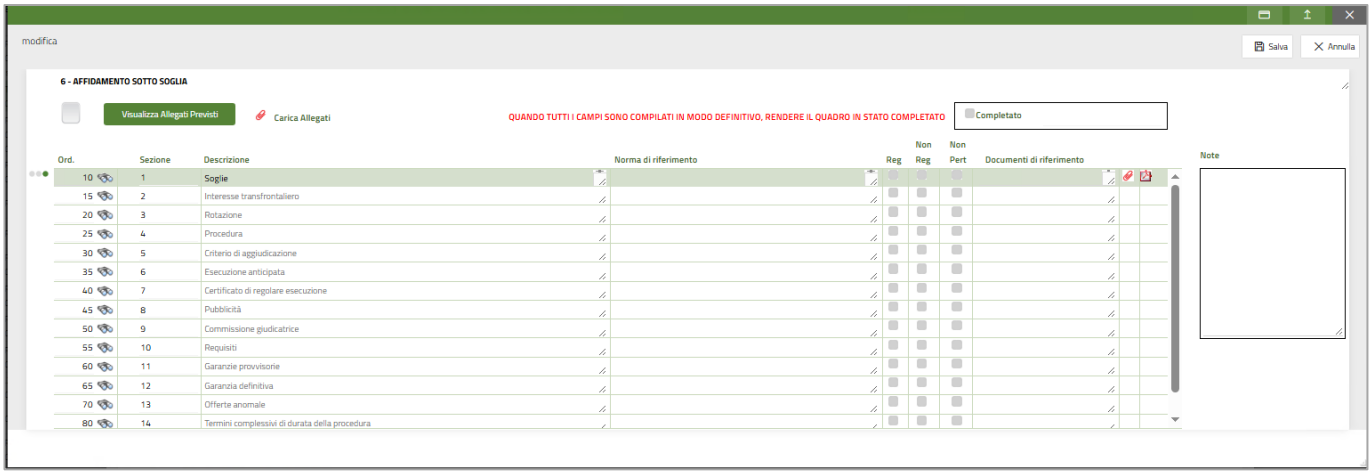
Tutte le informazioni contenute nel quadro sono modificabili.

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:

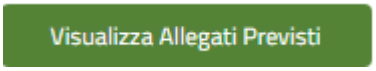


I livelli sono:

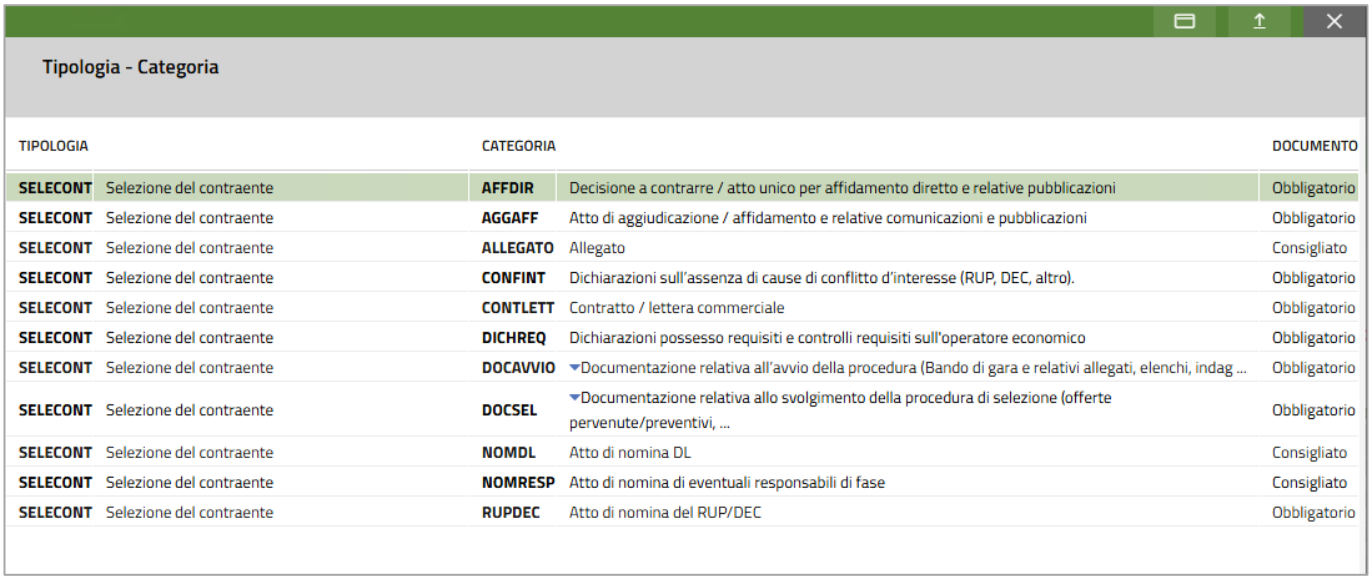
- Sezione
- Elementi di controllo
- Sottoelementi di controllo
- Passi (solo per la versione 2.9)

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

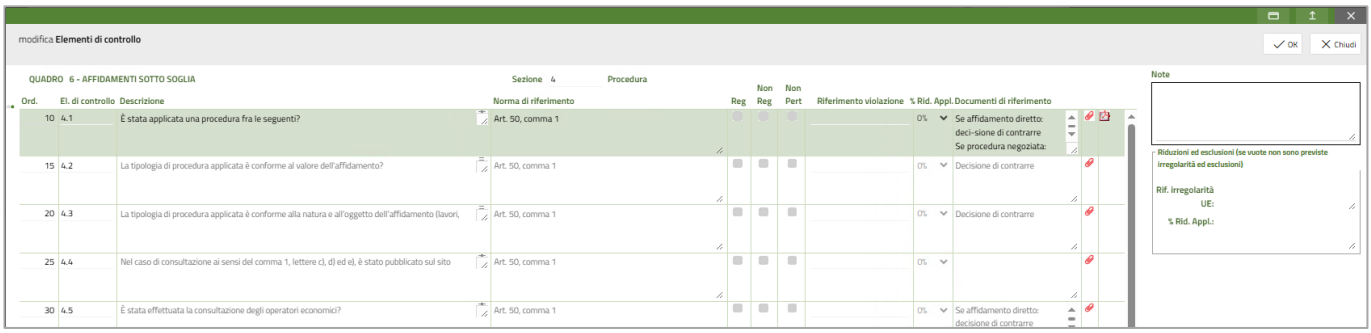
TIPOLOGIA		CATEGORIA		DOCUMENTO
SELECONT	Selezione del contraente	AFFDIR	Decisione a contrarre / atto unico per affidamento diretto e relative pubblicazioni	Obbligatorio
SELECONT	Selezione del contraente	AGGAFF	Atto di aggiudicazione / affidamento e relative comunicazioni e pubblicazioni	Obbligatorio
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.

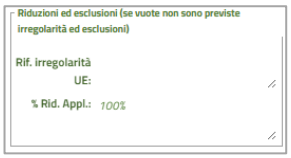
- E’ modificabile solo da parte del funzionario che sta compilando la Check List di controllo e solo nel caso in cui l’elemento di controllo sia non regolare.
- %Rid. Applicata: è’ modificabile solo da parte del funzionario che sta compilando la Check List di controllo e solo nel caso in cui l’elemento 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.

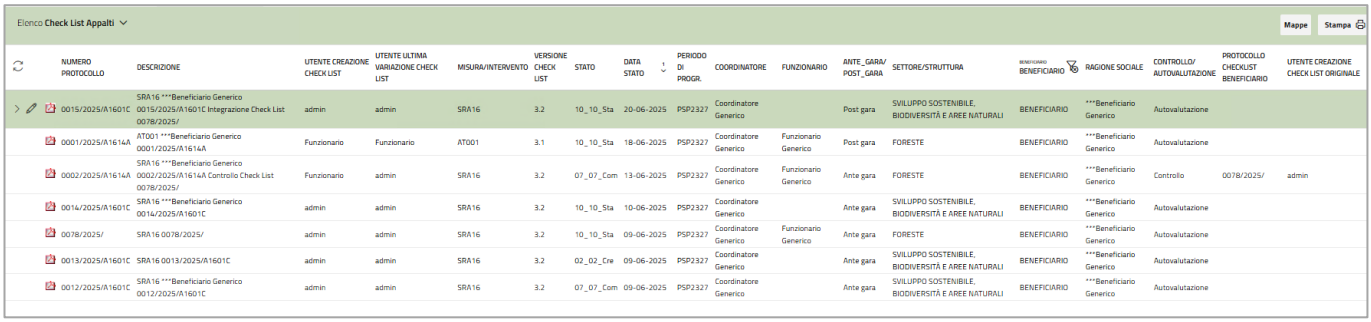
- 

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

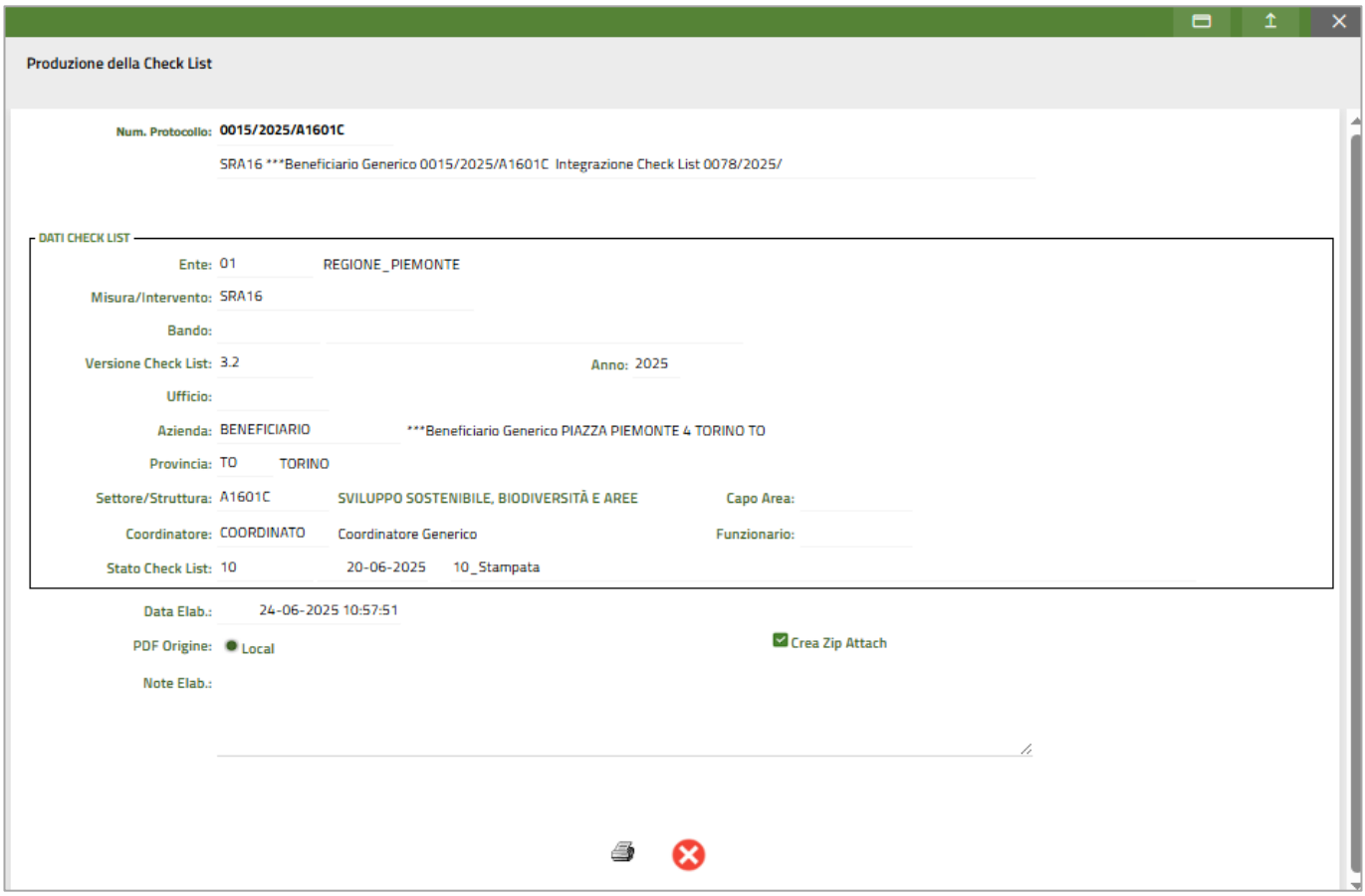
3.4 Stampa Check List

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:



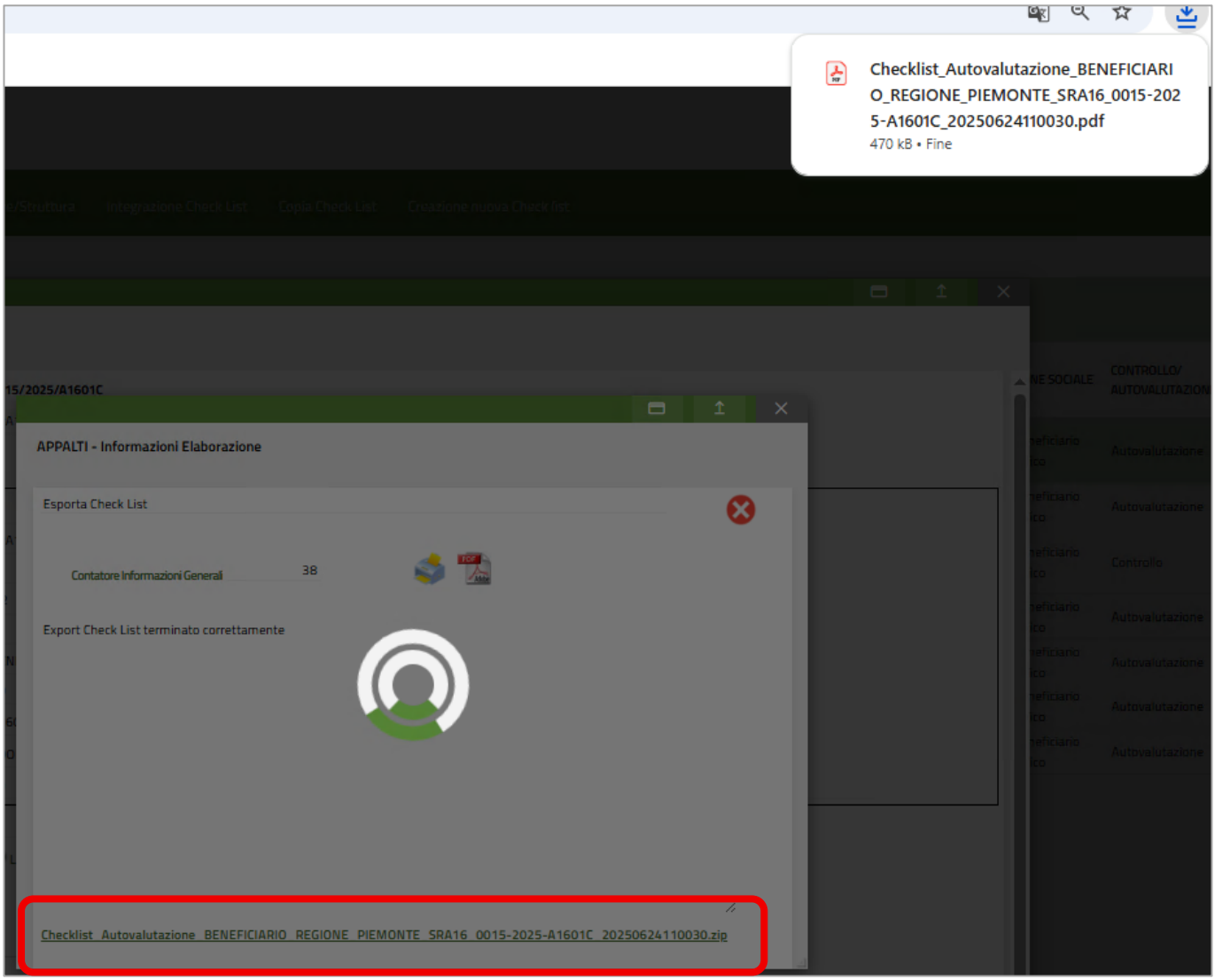
Pigiando sull'icona  appare la seguente maschera:



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).

3.5 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.