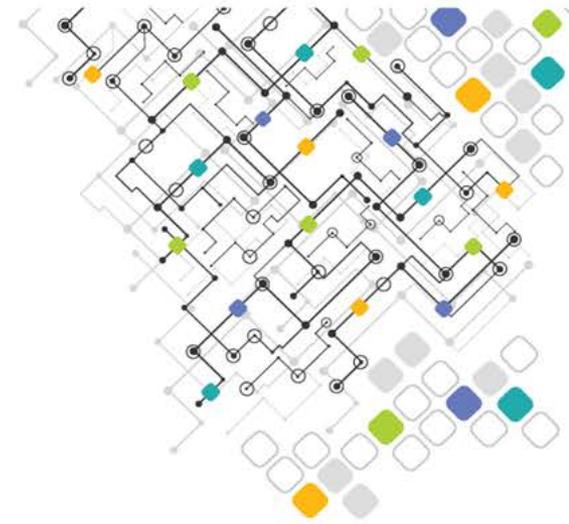




UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la Coesione Territoriale



SEMINARIO FORMATIVO

2° MODULO : *I controlli di I livello*

Agenzia per la Coesione Territoriale
1° giugno 2017



pongovernance
GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

 pongovernance

www.pongovernance1420.gov.it

Apertura dei lavori

***Teresa Costa** – Dirigente Ufficio 7
Riccardo Monaco– AdG del Programma*

Programma

I SESSIONE: ***Il sistema di controllo di I livello del PON GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014-20***

II SESSIONE: ***Il confronto con i beneficiari***



PON GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014-2020
Seminario formativo

2° MODULO FORMATIVO: I controlli di I livello

Agenzia per la Coesione Territoriale, Via Sicilia 162/c Roma
Sala Conferenze, Piano -1
giovedì 1 giugno 2017

Programma

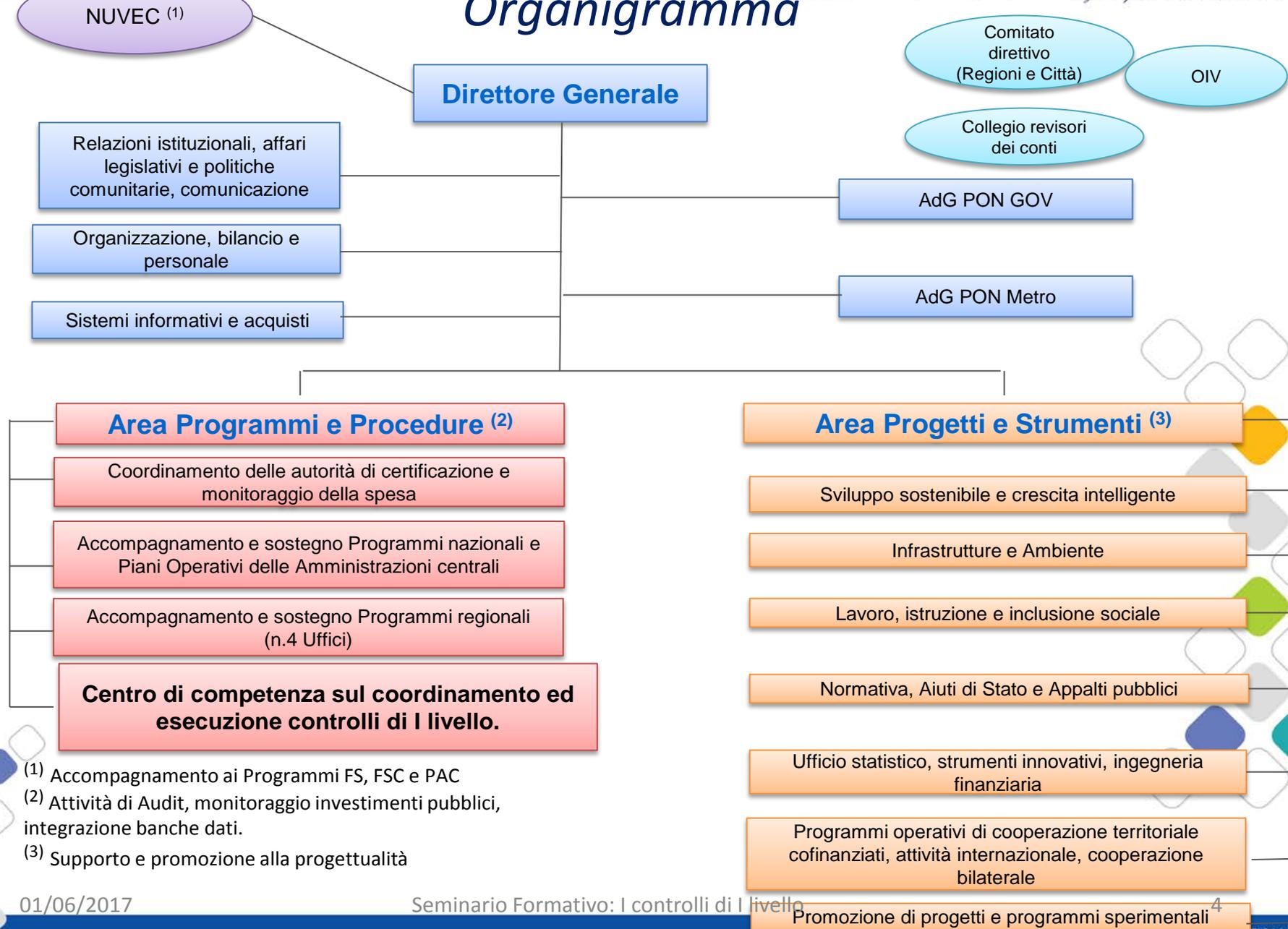
I SESSIONE: Il sistema di controllo di I livello del PON GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014-20

- 10.00 Registrazione dei partecipanti
- 10.15 Saluti dell'Autorità di Gestione e apertura dei lavori della Dirigente dell'Ufficio 7
- 10.30 I controlli di I livello nella programmazione 2007 - 2013 e nella programmazione 2014 - 2020: principali novità e criticità emerse nella scorsa programmazione
- 11.15 I controlli di I livello nel PON GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014-20:
 - ✓ Verifiche preliminari sulle procedure di aggiudicazione e affidamento sopra soglia e affidamenti in house: i principali punti di attenzione delle check list di controllo
 - ✓ Verifiche amministrative: i principali punti di attenzione delle check list di controllo
 - ✓ Verifiche sul posto: i principali punti di attenzione delle check list di controllo
- 12.30 Il Sistema Informativo DELFI: i controlli di primo livello

II SESSIONE: I quesiti dei beneficiari del PON GOV

- 13.30 Dibattito
- 14.00 Chiusura dei lavori

Organigramma



(1) Accompagnamento ai Programmi FS, FSC e PAC
 (2) Attività di Audit, monitoraggio investimenti pubblici, integrazione banche dati.
 (3) Supporto e promozione alla progettualità

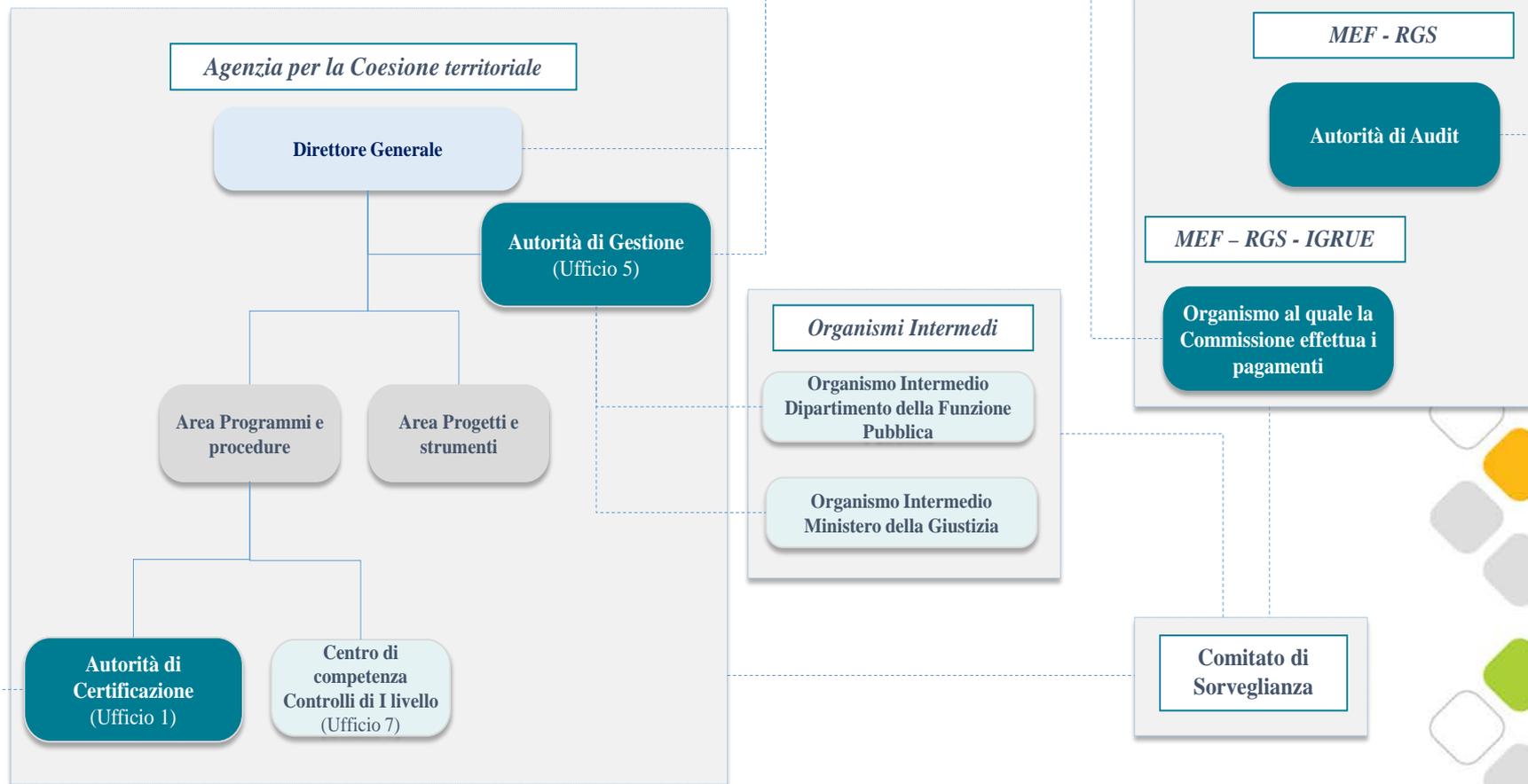
L'Ufficio 7 controlli di primo livello del PON Governance

Le principali funzioni all'interno dell'Agenzia sono:

- Gestione della responsabilità dei controlli di I livello (amministrativi ed in loco) sulle operazioni finanziate con risorse a valere sui Programmi operativi e d'azione coesione e sui Piani operativi a titolarità dell'Agenzia, curando la definizione della manualistica, della strumentazione (piste di controllo, check list) e delle procedure e metodologie di controllo

In particolare:

Ufficio Controlli di I livello per le operazioni a regia e le operazioni a titolarità di competenza dell'Autorità di Gestione e per le operazioni gestite dall'OI Ministero della Giustizia sul **PON GOVERNANCE 2014-2020**



**Articolazione del Sistema di Gestione e Controllo
per il PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020
(Autorità di Gestione/Ufficio Controlli I livello/ Autorità di Certificazione/Autorità di
Audit/Organismi Intermedi e relativi rapporti organizzativi, nel rispetto del principio di
separazione delle funzioni di cui all'art. 72 lett. b del Reg. UE n. 1303/2013)**

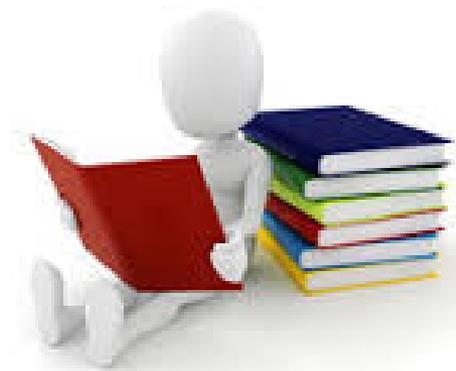
L'Ufficio 7 "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello"

Le principali funzioni all'interno dell'Agenzia sono:

- Definizione di linee di orientamento ed indirizzo nazionale per l'efficace espletamento dei controlli di I livello e garantisce l'accompagnamento al processo di definizione delle normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese nonché di circolari e manualistiche operative anche in raccordo con gli altri Uffici dell'Agenzia
- Elaborazione e diffusione di strumentazioni e metodologie per i processi inerenti i sistemi di controllo dei Programmi Operativi, attivati dalle Amministrazioni titolari degli stessi, anche in raccordo con l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit – MEF – IGRUE, e dei Piani operativi definiti per le aree tematiche nazionali, incluso il Piano stralcio degli stessi

L'Ufficio 7 “Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello”: Le azioni intraprese

Le “Linee guida per l’efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE, per la Programmazione 2014-2020” sono **linee di orientamento e di indirizzo nazionale** per l’efficace espletamento dei controlli di I livello, ad uso di tutti i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nell’attuazione, gestione e controllo dei Fondi SIE, per la Programmazione 2014-20 e **possono eventualmente essere utilizzate come base per la redazione della propria manualistica di competenza, previo adattamento al caso di specie** .



Le linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020

Lo **scopo principale** è quello di illustrare le novità normative in materia, previste nei nuovi regolamenti comunitari, nonché fornire una guida operativa a supporto di tutte le attività afferenti ai controlli di I livello.



Le linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020: **la ratio**

Nella **parte prima** sono descritti il **contesto normativo di riferimento**, le **principali innovazioni** previste nella *Programmazione 2014 – 2020*, i **possibili modelli** e il complesso processo delle attività di controllo di I livello



Indice	
Premessa	7
PARTE PRIMA	9
1. Quadro normativo di riferimento	9
1.1 Quadro normativo a livello europeo	9
1.2 Quadro normativo a livello nazionale	17
1.3 Altri documenti di interesse	19
2 La Programmazione 2014 – 2020	21
2.1 Sintesi delle principali novità introdotte in tema di controllo	22
2.2 Principi fondamentali alla base delle procedure di controllo dei fondi europei	25
2.3 Obiettivi e soggetti responsabili del controllo	27
3 I controlli di I livello	29
3.1 Possibili modelli organizzativi per le attività di controllo di primo livello	31
3.2 Funzioni e compiti dell'Ufficio di Controllo di primo livello	33
3.2.1 Strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo	35
3.2.2 I controlli di I livello in presenza di Organismi Intermedi	39
3.3 Tipologie di controllo	43
3.4 Modalità di svolgimento delle verifiche	45
3.4.1 Verifiche amministrative	45
3.4.2 Verifiche sul posto	50
3.4.2.1 Le modalità di campionamento	57
3.4.2.2 Valutazione del rischio	59
3.4.2.3 Il campione	60
3.5 Disponibilità e conservazione dei documenti	62

Le linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020: *la ratio*

La **parte seconda fornisce indicazioni metodologiche e pratiche** per la valutazione delle spese ammissibili e la conduzione dei controlli su specifiche tipologie di operazioni quali appalti pubblici, aiuti di stato, affidamenti in house, strumenti finanziari, conferimento di incarichi individuali ai fini del perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia e sana gestione finanziaria dei Programmi.

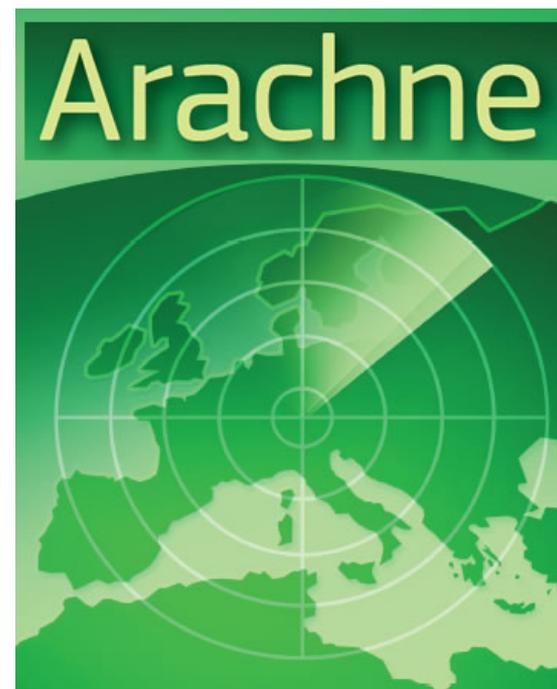
Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020

PARTE SECONDA	67
4. Ammissibilità della spesa	67
4.1 I principi di ammissibilità	68
4.1.1 Il principio di effettività	68
4.1.2 Il principio di legittimità	69
4.1.3 Il principio di localizzazione	69
4.1.4 Il principio della prova documentale	69
4.1.5 Il principio della tracciabilità	70
4.1.6 Il principio della temporalità	71
4.1.7 Il principio di pertinenza	72
4.1.8 Il principio di non cumulabilità	73
4.1.9 Il principio di stabilità	73
4.2 Norme specifiche in materia di ammissibilità della spesa	74
4.2.1 Ammortamenti	74
4.2.2 Contributi in natura	75
4.2.3 Premi	76
4.2.4 Spese connesse al credito di imposta	79
4.2.5 Spese connesse all'esonero contributivo	80
4.2.6 Strumenti finanziari	80
4.3 Spese non ammissibili	81
4.4 Le opzioni di semplificazione dei costi	81
4.4.1. Tabelle standard di costi unitari	85
4.4.2 Importi forfettari	88
4.4.3. Finanziamento a tasso forfettario	90

L'Ufficio 7 "Centro di competenza sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello"

Le principali funzioni all'interno dell'Agenzia sono:

- Attività connesse alle competenze dell'Agenzia in materia di irregolarità e frodi comunitarie, ivi inclusi la partecipazione al Comitato Antifrode presso la Presidenza del Consiglio e l'accesso al portale Anti – Fraud Information System (AFIS) dell'UE.



SESSIONE I - PARTE PRIMA

I controlli di I livello

***nella programmazione 2007 - 2013 e nella programmazione
2014 – 2020:***

***principali novità e criticità emerse nella scorsa
programmazione***

Giampiero Meriano – Funzionario Ufficio 7

Laura Cisterna – Funzionario Ufficio 7

Viviana Guglielmi – Esperto Ufficio 7

Marco Moretti - Esperto Ufficio 7

Maria Chiara Cipolloni – Esperto Ufficio 7

Luciana Pastore– Esperto Ufficio 7

Anna Rita Ippoliti – Esperto Ufficio 7

Arachne

Gianpiero Meriano – Funzionario Ufficio 7

Arachne: strumento di valutazione dei rischi che identifica e previene Errori, Irregolarità, Corruzione e Frodi

“Dal momento che la politica di coesione rappresenta circa un terzo del bilancio dell'UE, porterò molta attenzione a tutte le misure necessarie per garantire che i fondi siano correttamente gestiti in linea con la regolamentazione finanziaria e i principi di gestione di una sana finanza. Avrò tolleranza zero verso la frode.” (da European Commission President Jean-Claude Juncker — November 2014)

Per la prima volta nel contesto della politica di coesione dell'UE, il regolamento sulle disposizioni comuni (Regulation (EU) No 1303/2013) per il periodo 2014-2020 contiene l'obbligo giuridico esplicito, per le Autorità di Gestione, di mettere in atto misure efficaci e appropriate di lotta contro la frode tenendo conto dei rischi individuati.



Le banche dati di Arachne



I dati caricati nel sistema alla data di gennaio 2017, relativi alla programmazione 2007-13:

FSE (ESF) Fondo Sociale Europeo: 23 programmi operativi per un ammontare di € 13.480.542.143

FESR (ERDF) Fondo Europeo di Sviluppo Regionale : 28 programmi operativi per un ammontare di € 34.410.559.972

CTE (ETC) Cooperazione Territoriale Europea: 9 programmi operativi per un ammontare di € 740.365.768



Aziende:

+/- 100 milioni di aziende in tutto il mondo

- Dati finanziari della società (fatturato, azionisti, ...)
- Informazioni sull'indirizzo
- Persone correlate (registri, persone di contatto, ...)
- Indicatori come la credibilità e il fallimento
- Persone: +/- 100 milioni di persone
- Nome, cognome, Età
- Numero di affinità, numero di aziende e ruolo in azienda



Raccoglie, aggrega e centralizza:

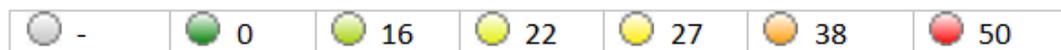
- PEP lists (persone esposte politicamente)
- Sanctions lists (elenco terroristico dell'UE, elenco ICE, elenco CBI, ...)
- Enforcement list (condanne per traffico di stupefacenti e trafficanti umani, riciclatori di denaro, truffatori e altri criminali, ...)
- Adverse media list (articoli negativi sui media)

Gli output di Arachne

Il sistema, basandosi sui dati relativi sia alle aziende che ai manager inseriti nelle banche dati, produce più di 100 indicatori raggruppati in 7 categorie

Categorie di Rischio	Entità			
	Projects Progetti	Contracts Contratti	Beneficiaries Beneficiari	Contractors Fornitori - Appaltatori
Procurement (Appalti)	Y	Y	Y	Y
Contract management (Gestione dei contratti)	Y	Y	Y	Y
Eligibility (Idoneità)	Y	Y	Y	Y
Performance (Prestazione)	Y	N	Y	N
Concentration (Concentrazione)	Y	Y	Y	Y
Reputational & Fraud (Reputazione e Frodi)	Y	Y	Y	Y
Other (Altri)	Y	N	Y	N

Ogni indicatore viene sia rappresentato da un valore numerico che va da 0 a 20 o da 0 a 50, a secondo del tipo di indicatore, e sia da una spia colorata con diverse sfumature di colore a partire dal grigio (dato mancante) passando per il verde per arrivare fino al rosso (alto rischio).



Il motore di ricerca interno è molto versatile e permette di cercare informazioni dettagliate con pochi click.

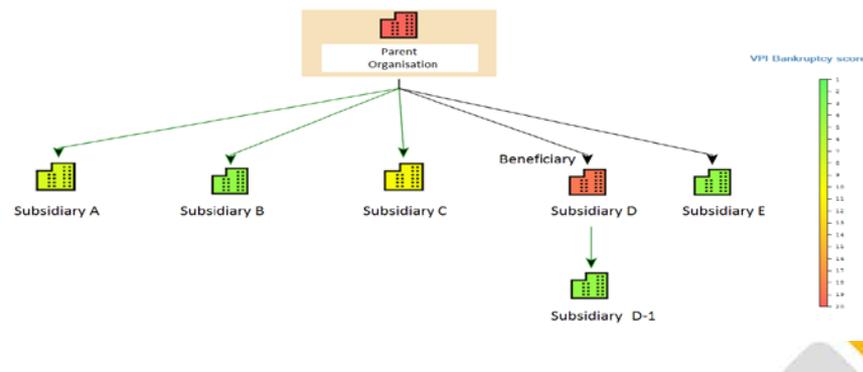
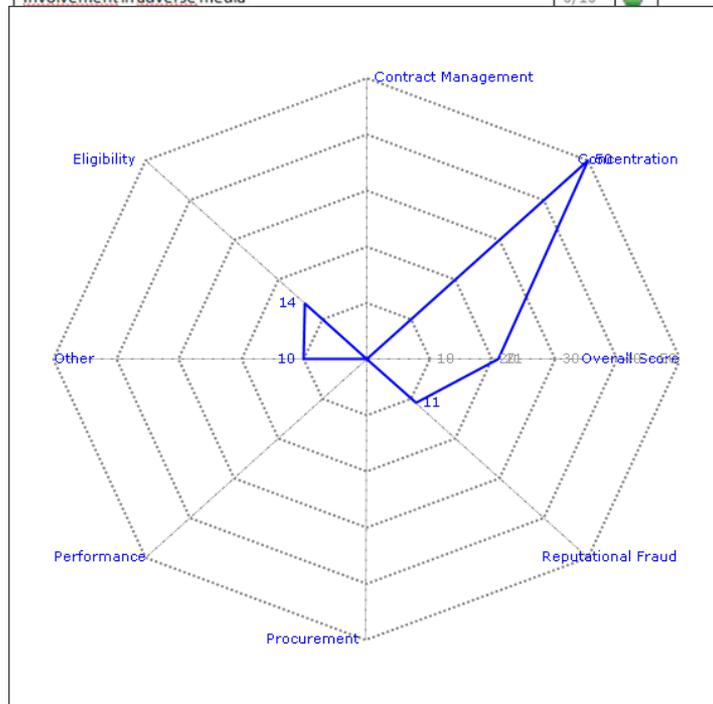
Come risultato di una ricerca, ad esempio nel caso di società, ci fornisce anche l'indicatore VPI (Vadis Predictive Indicators) il Fattore di Rischio nei successivi 12/18 mesi:

- **VPI Bankruptcy** indica il rischio di fallimento
- **VPI P2B Sold** indica il rischio di essere vendute

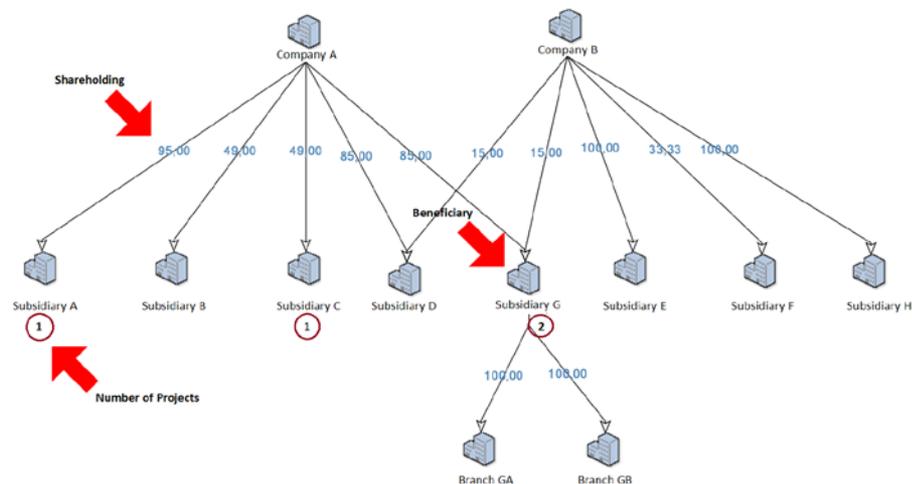
Gli output di Arachne

Inoltre il sistema dispone di una reportistica grafica molto accurata e personalizzabile che rappresenta un valido aiuto nella ricerca delle informazioni di dettaglio. Alcuni esempi:

Registration of companies on same address	0/5	●●●●○
Involvement of director/shareholder with bankruptcies	0/10	●●●●●●●●●○
Involvement of director/shareholder from sensitive regions	7/10	●●●●●●●○●○
Incorporation in sensitive regions	0/10	●●●●●●●●●○
Group involvement in sensitive regions	7/10	●●●●●●●○●○
Inconsistent activities	0/10	●●●●●●●●●○
Use of PO box address	0/5	●●●●●●●●●○
Involvement in PEP lists	0/10	●●●●●●●●●○
Involvement in sanction lists	0/10	●●●●●●●●●○
Involvement in enforcement lists	0/10	●●●●●●●●●○
Involvement in adverse media	0/10	●●●●●●●●●○



Local View Branch G : Number of projects & shareholding



I controlli di I livello nella programmazione 2007-13 : principali criticità emerse nella scorsa programmazione

Laura Cisterna – funzionario Ufficio 7

Criticità della programmazione 2007-2013

- **La mancanza o poco chiara indicazione nella Determina a contrarre** (Art. 11 Dlgs. 163/2006, mantenuto identico nel Dlgs. 50/2016 art. 32) di alcuni elementi essenziali previsti dalla normativa, quali:
 - ✓ l'oggetto del contratto (non sempre esplicitato chiaramente);
 - ✓ il fine che il contratto intende perseguire;
 - ✓ il valore economico;
 - ✓ le modalità e le ragioni alla base della scelta del contraente;
 - ✓ i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte



Criticità della programmazione 2007-2013

- **Mancato rispetto degli obblighi in materia di pubblicità** - in particolare con riferimento a gare sopra soglia (non sempre la pubblicazione è stata effettuata seguendo le modalità previste dalla normativa)
- **Rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione nell'individuazione del contraente mediante procedure di acquisto in economia di beni e servizi** - non sempre chiaramente documentato negli atti la motivazione che ha portato alla scelta di una determinata società o affidatario



Criticità della programmazione 2007-2013

- **Rispetto dei termini contrattuali** sia temporali che con riferimento alle modalità di pagamento o a specifici adempimenti previsti nel contratto
- Mancanza **DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) o DURC** scaduto relativo all'affidatario del servizio in corso di validità
- **Assenza dell'interrogazione ad Equitalia** per pagamenti di importo superiore ai 10.000 Euro



Criticità della programmazione 2007-2013

- **Assenza totale o parziale sul giustificativo di spesa** del nome del programma e del fondo di finanziamento, del CUP e del CIG
- In presenza di mandati di pagamento cumulativi, **assenza della distinta dei singoli pagamenti imputabili al progetto**
- **Assenza sulla fattura elettronica** degli elementi utili a ricondurre la spesa ad un determinato progetto

Criticità della programmazione 2007-2013: conclusioni

Alcune delle criticità riscontrate saranno sicuramente attenuate alla luce della nuova normativa nazionale e comunitaria ma rimane sempre

MOLTO IMPORTANTE

che il **Fascicolo Documentale** dell'operazione oggetto del controllo sia completo ed esaustivo



I controlli di II livello : principali criticità

Viviana Guglielmi – Esperto Ufficio 7

Marco Moretti – Esperto Ufficio 7

Il controllo di II livello

❑ E' di competenza dell'Autorità di Audit del Programma

❑ ***Modalità di svolgimento***

❖ Audit sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo

❖ Audit su un campione adeguato di operazioni sulla base delle **spese certificate**

(Articolo 127 del Reg CE 1303/2013 (RDC))

❑ ***Strumenti***

❖ Piste di Controllo

❖ Check List

❖ Verbali

❖ Relazioni

Il controllo di II livello: Audit di Sistema

- ❑ **Oggetto:** le procedure descritte dal SiGeCo

- ❑ **Finalità:** verificare che le procedure siano adottate e adeguate a garantire l'attuazione del Programma

- ❑ **Criticità:**
 - ❖ Adozione di procedure differenti da quelle previste dal SiGeCo
 - ❖ Mancata o parziale attuazione di una delle fasi della procedura
 - ❖ Non adeguata documentazione attestante il corretto espletamento della procedura
 - ❖ **Per le procedure di controllo di I Livello:** mancanza/inadeguatezza degli strumenti e, quindi, inaffidabilità della spesa dichiarata

- ❑ **Esiti:**
 - ❖ Sistema di Gestione e Controllo adeguato/non adeguato
 - ❖ Funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo corretto/non corretto

*Il controllo di II livello: **Audit delle operazioni***

- ❑ **Oggetto:** le operazioni che presentano spese certificate

- ❑ **Scelta delle operazioni:** campione definito secondo un metodo statistico

- ❑ **Modalità di svolgimento:**
 - ❖ Verifica amministrativa del fascicolo completo di progetto
 - ❖ Verifica sul posto

- ❑ **Criticità:**
 - ❖ Procedura di selezione e/o di attuazione non conformi a quanto previsto dalla Pista di Controllo/atto che avvia la procedura di attuazione
 - ❖ Documentazione tecnico/amministrativo/contabile non completa/non adeguata/non conforme a quanto richiesto dalla normativa di riferimento/atto contrattuale
 - ❖ Tipologie di spese non ammissibili
 - ❖ Realizzazione fisica non corrispondente allo stato di avanzamento finanziario dichiarato

Il controllo di II livello: audit delle operazioni

□ **Esiti**

- ❖ Criticità riferibili alla sola operazione



Impatto solo sull'operazione

- ❖ Criticità riferibili alla procedura di attuazione dell'operazione



impatto sul Sistema di Gestione e Controllo

*Il controllo di II livello: **audit delle operazioni - criticità***



- ❖ Caso pratico: le negoziate senza previa pubblicazione del bando

Il sistema dei controlli nella Programmazione 2014-2020: quadro normativo di riferimento

Maria Chiara Cipolloni – Esperto Ufficio 7

Quadro normativo comunitario 2014-2020

Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il 26 ottobre 2012

Reg. 1303/2013 - disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

Reg. 1304/2013 – FSE

Reg. 1301/2013 - FESR al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"

Direttiva n. 23/2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione

Direttiva n. 24/2014 sugli appalti pubblici

Direttiva n. 25/2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali

Altri documenti di interesse

Note EGESIF hanno lo scopo assicurare il coordinamento con gli Stati membri e lo scambio di opinioni e di assistere la Commissione per quanto riguarda l'applicazione della legislazione, dei programmi e delle politiche dell'Unione esistenti - il cui obiettivo è quello di agevolare l'attuazione dei programmi operativi e incoraggiare l'adozione di buone prassi, senza fornire alcuna indicazione giuridicamente vincolante essendo finalizzato a fornire raccomandazioni generali e a illustrare le migliori prassi.

"Appalti Pubblici - Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei" che fornisce istruzioni su come evitare gli errori spesso riscontrati negli appalti pubblici relativi a progetti cofinanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei, al fine di agevolare l'attuazione dei programmi operativi e incoraggiare l'adozione di buone prassi

Quadro normativo nazionale 2014-2020

Legge n. **241/1990** sul procedimento amministrativo

D.lgs. n. **50/2016** come modificato dal D.lgs. 56/2017

D.lgs. n. **163/2006** e DPR n. **207/2010**

D. lgs. n. **175/2016** Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica

Linee guida ANAC

Linee guida interpretative e di indirizzo del MIT

D.lgs. **165/2001** in materia di conferimento di incarichi ad esperti esterni

D. lgs. n. **33/2013** in materia di accesso civico e di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

D.P.R. n. **445/2000** in materia di documentazione amministrativa

D.P.R. n. **196/2008** sull' ammissibilità delle spese

Ruolo ANAC

- L'art. 213 del d.lgs. n. 50/2016 reca la disciplina dell'ANAC prevedendo al comma 1 che «*La **vigilanza** e il **controllo** sui contratti pubblici e l'attività di **regolazione** degli stessi, sono attribuiti, nei limiti di quanto stabilito dal presente codice, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), (...) che agisce anche al fine di prevenire e contrastare illegalità e corruzione*».
- Le attività assegnate ad ANAC nel settore dei contratti pubblici devono essere svolte nell'ottica di prevenzione e di contrasto alla illegalità ed alla corruzione
- **Vigilanza**
- **Regolazione** : linee guida, bandi-tipo, capitolati-tipo, contratti-tipo ed altri strumenti di regolamentazione flessibile (art. 213 comma 2)
- Linee Guida per la regolamentazione di dettaglio (non vincolanti / vincolanti -atti amministrativi generali, senza quindi valenza normativa, appartenenti al genus degli atti delle autorità amministrative indipendenti (cfr. Parere CDS n. 855/2016)
- Pareri di **precontenzioso** (art. 211, comma1)

Fonti normative e principio del primato del diritto comunitario - 1

Trattati

Regolamenti: sono atti a portata generale, obbligatori in tutti i loro elementi e **direttamente applicabili** in ciascuno Stato membro

Direttive: vincolano gli Stati membri cui sono dirette per quanto riguarda il **risultato da raggiungere**

Decisioni: sono atti **vincolanti a portata individuale**, sono **obbligatorie** in tutti i loro elementi

Pareri e raccomandazioni: non sono giuridicamente vincolanti e sono quindi privi di efficacia diretta

Fonti normative e principio del primato del diritto comunitario - 2

Si ritiene pacificamente che i rapporti tra i due ordinamenti siano retti dal c.d. **principio del primato del diritto comunitario**, in forza del quale la norma interna contrastante con il diritto comunitario direttamente applicabile deve essere disapplicata sia dal giudice nazionale che dalla pubblica amministrazione.

Il principio di preminenza del diritto comunitario impone allo Stato membro nel suo insieme, dunque a tutte le sue articolazioni ivi comprese le amministrazioni, **di dare piena efficacia alla norma comunitaria** e, in caso di conflitto di una norma nazionale con una norma comunitaria provvista di effetto diretto, di disapplicarla. Alla luce di tale principio, pertanto, **in caso di contraddizione o incompatibilità tra norme di diritto comunitario e norme nazionali, le prime prevalgono sulle seconde**, salvo il caso in cui il diritto nazionale non sia maggiormente restrittivo.

La programmazione 2014-2020: le novità e i principi in materia di controllo

Luciana Pastore – Esperto Ufficio 7
Anna Rita Ippoliti – Esperto Ufficio 7

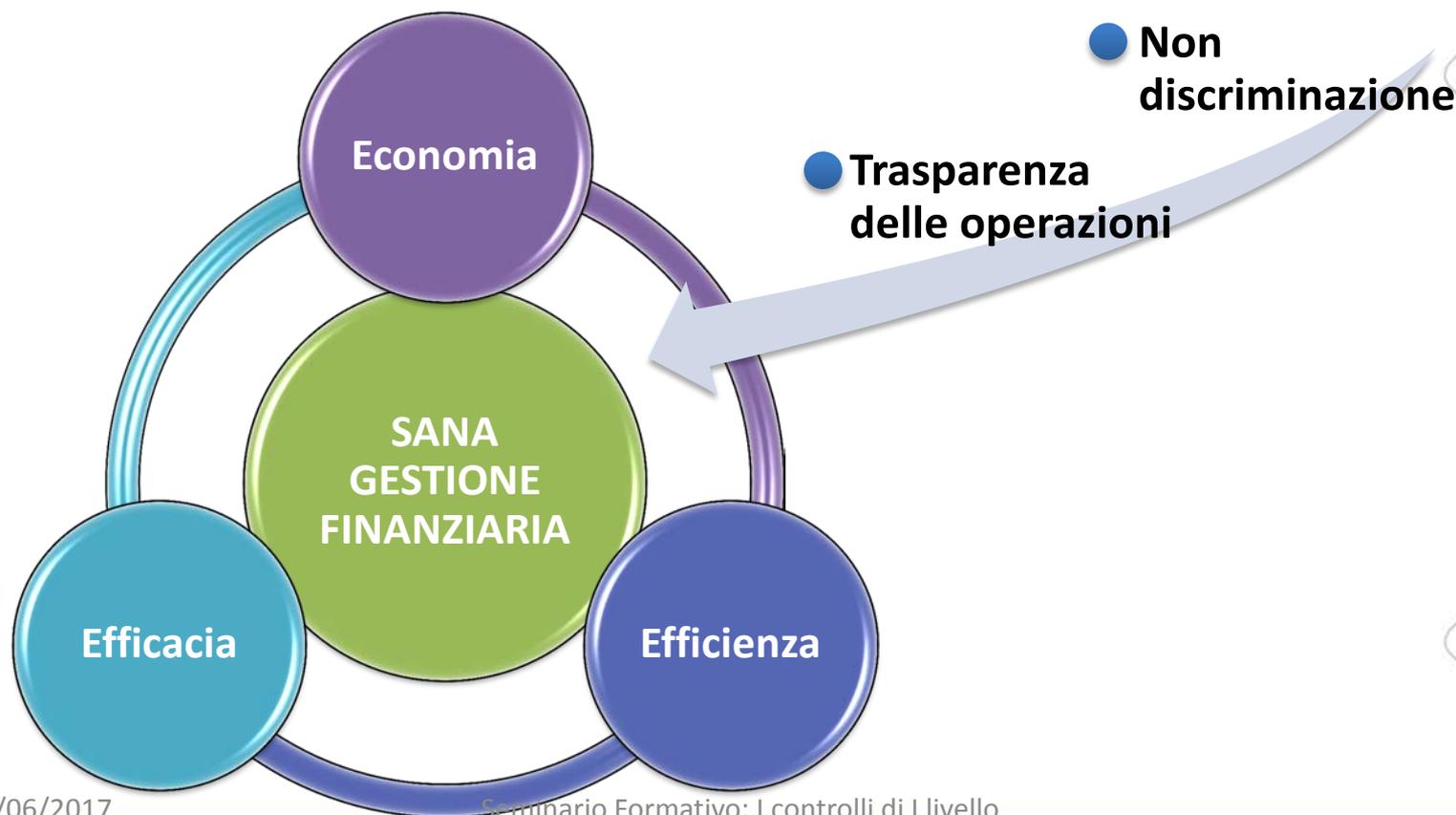
La programmazione 2014/2020: i principi fondamentali

I principi di sostegno dell'Unione per i Fondi Strutturali di Investimento Europei stabiliscono, all'art. 4 par. 8 del Reg. UE 1303/2013 (RDC), che la Commissione e gli Stati membri devono rispettare il principio di una **sana gestione finanziaria**.



La programmazione 2014/2020: i principi fondamentali

Il principio della sana gestione finanziaria si sostanzia nel rispetto dei seguenti principi:

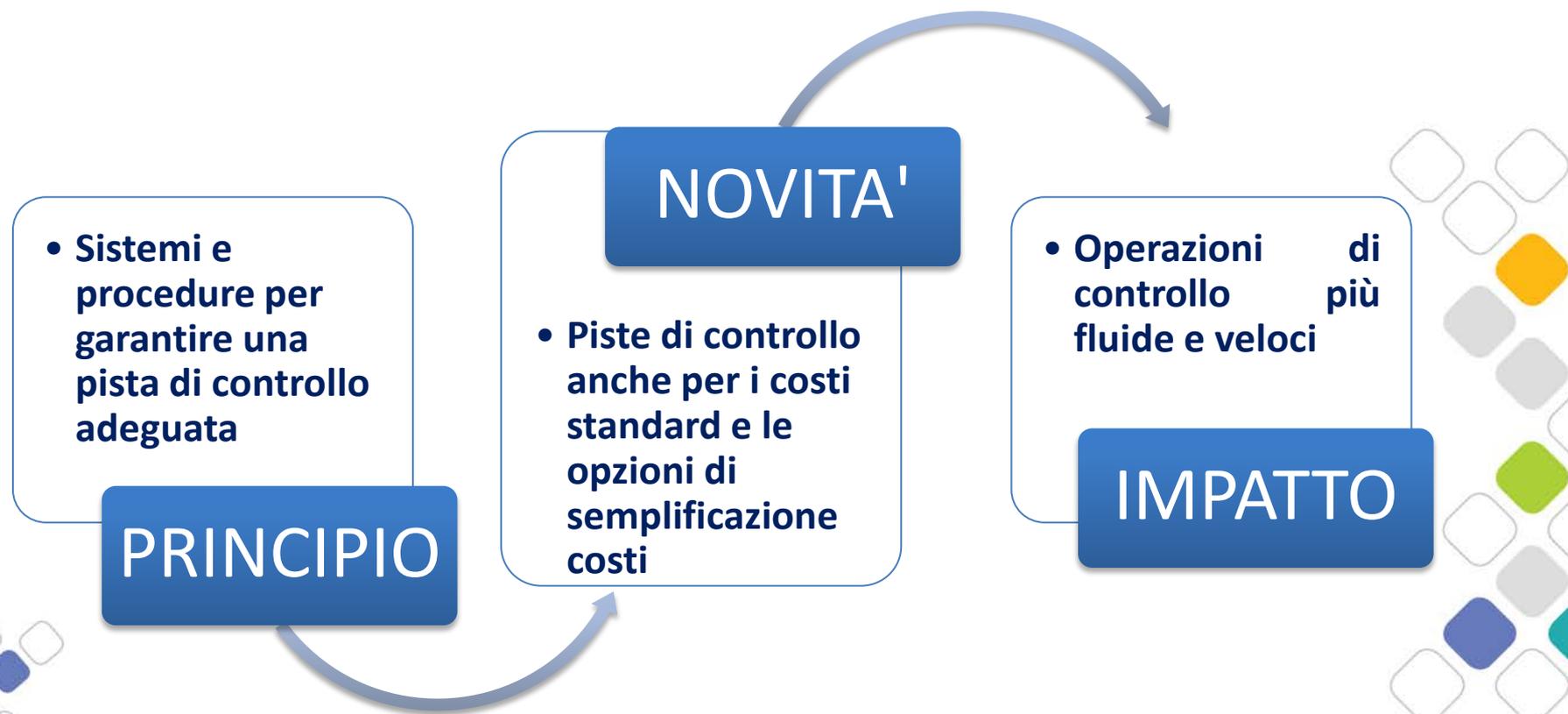


La programmazione 2014/2020: i principi fondamentali

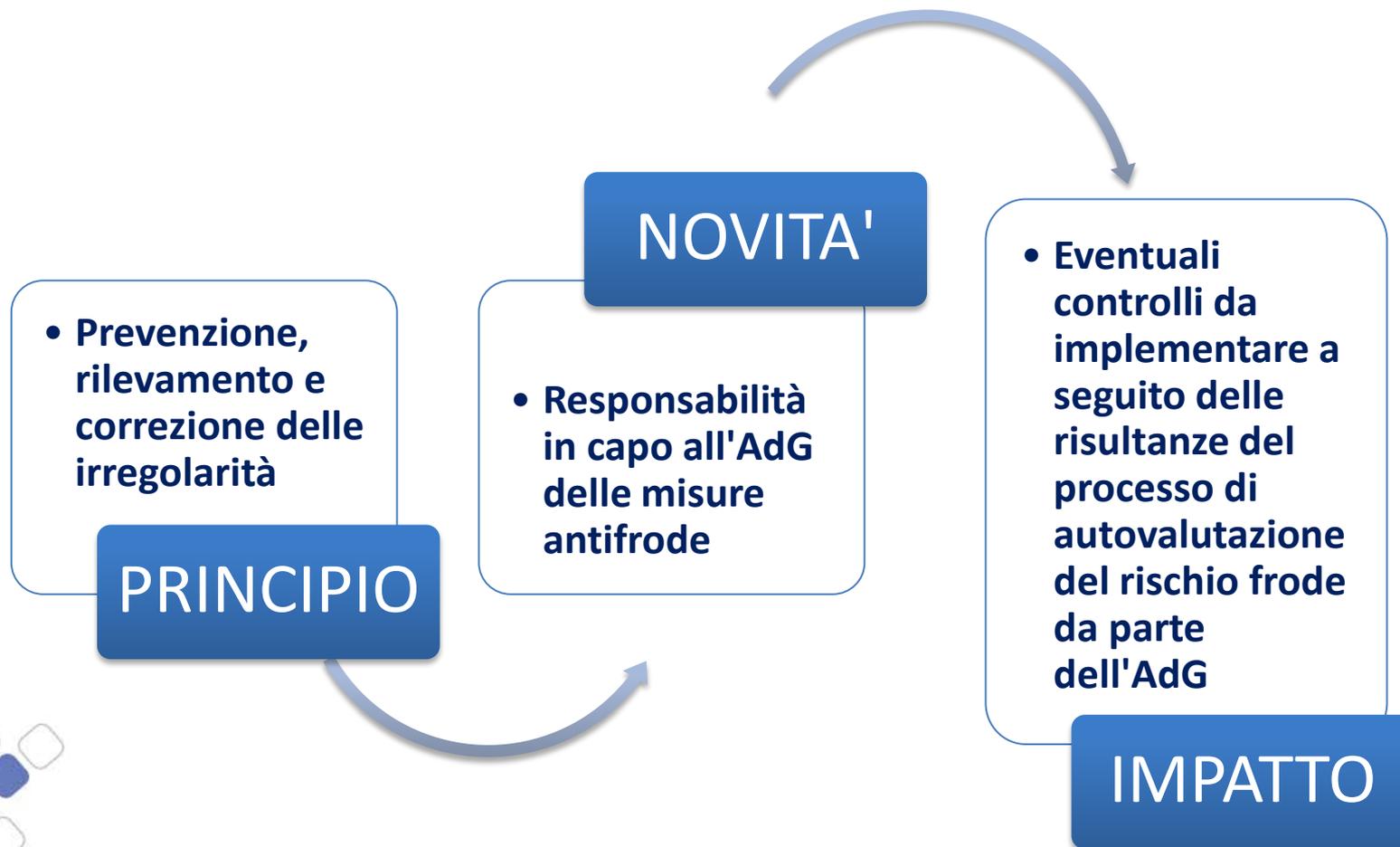
L'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013 definisce i principi generali per le attività di gestione e controllo:



La programmazione 2014/2020: principi, novità e impatto sul Controllo di I Livello



La programmazione 2014/2020: principi, novità e impatto sul Controllo di I Livello



Il controllo di I livello: definizione

L'attività di **controllo di I livello** è l'insieme di apposite verifiche svolte in concomitanza con la gestione ed attuazione dei PO al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della **sana gestione finanziaria** e la **corretta esecuzione delle operazioni**.



**Art. 125
RDC**

Il controllo di I livello riguarda gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni

*Il controllo di I livello: **obiettivi***



Il controllo di I livello: *tipologie*

Amministrativo - contabile

- Svolto su **base documentale sul 100%** delle Domande di rimborso e dei relativi giustificativi.
- Obiettivo è **accertare**:
 - la correttezza delle procedure di selezione,
 - la conformità alle disposizioni normative di riferimento,
 - il rispetto della normativa in materia di appalti,
 - l'ammissibilità e l'inerenza delle spese dichiarate

Fisico – tecnico

- Svolto **presso la sede del beneficiario**.
- Obiettivo è **verificare**:
 - il corretto avanzamento fisico/tecnico dell'intervento
 - che i beni/servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa UE e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso/atto di affidamento/dalla convenzione stipulata tra AdG/OI e Beneficiario/dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore;
 - la sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale.

Il controllo di I livello: principali strumenti per lo svolgimento

- **Pista di controllo per ciascun Asse/attività del PO:** descrive l'intero processo di attuazione e gestione degli interventi **individuando responsabilità e attività dei soggetti coinvolti** (Beneficiario, AdG/OI, AdC) e assicura la tenuta dei dati e della documentazione pertinente all'adeguato livello di gestione nonché le modalità e sede di archiviazione degli stessi
- **Check-list di controllo:** rappresenta lo strumento principale per l'efficace espletamento del controllo di primo livello sui singoli interventi finanziati. L'obiettivo è favorire l'istruttoria del controllo di primo livello e **fornire un ausilio operativo e metodologico al controllore** accompagnandolo nell'intero iter della verifica.



Check List

Il controllo di I livello: principali strumenti per lo svolgimento

- **Calendario dei controlli:** consente di **pianificare** tempestivamente le attività di controllo al fine di garantire l'effettuazione delle attività di controllo di I livello nei tempi utili al rispetto delle esigenze di certificazione dell'AdG
- **Comunicazione di annuncio del controllo (per le verifiche sul posto):** redatta sulla base di apposito format, nella quale dovrà essere precisato: l'operazione oggetto del controllo; le finalità, il soggetto incaricato, la sede, la data e l'orario del controllo; i soggetti rappresentanti del beneficiario che dovranno essere presenti in fase di controllo, l'elenco della documentazione che dovrà essere resa disponibile ai fini del controllo.



Il controllo di I livello: principali strumenti per lo svolgimento

- **Verbale dei controlli:** fornisce una sintetica descrizione delle attività di controllo realizzate, della documentazione consultata e/o acquisita agli atti e indica le principali **risultanze** derivanti dall'attività di controllo svolta
- **Registro dei controlli:** strumento ideale per avere immediata evidenza di tutte le verifiche svolte, delle operazioni controllate, delle irregolarità rilevate e delle relative misure adottate, lo stato di avanzamento della procedura attivata ai fini del trattamento delle stesse.



SESSIONE I - PARTE SECONDA

I controlli di I livello nel PON GOVERNANCE E CAPACITA' ISTITUZIONALE 2014- 2020

Manuela Brandi – Esperto Ufficio 7
Monica Filippone – Esperto Ufficio 7
Tania Ulzega – Esperto Ufficio 7
Maria Chiara Cipolloni – Esperto Ufficio 7

Strumenti di controllo: architettura delle check list

Tania Ulzega – Esperto Ufficio 7

I controlli di I livello del Programma

Il Si.Ge.Co. del PON GOV prevede diverse procedure di controllo:

Verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso

Verifiche sul posto su base campionaria sul 5% della spesa oggetto delle domande di rimborso

Controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione e affidamento sopra soglia e sugli affidamenti in house



Le check list per le verifiche amministrative: definizione ed obiettivi

La check list rappresenta lo strumento principale per l'efficace espletamento del controllo di primo livello sui singoli interventi finanziati



L'obiettivo è favorire l'istruttoria del controllo di primo livello e **fornire un ausilio operativo e metodologico al controllore** accompagnandolo nell'intero iter della verifica.

Le check list per le verifiche amministrative: architettura



All. 18.2 – Sezione B_1bis - al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione

CHECK-LIST PER LE VERIFICHE AMMINISTRATIVE
Spesa relativa ad affidamento di contratto pubblico
per acquisizione di forniture e servizi nei settori ordinari
mediante procedura aperta di valore superiore e inferiore alla soglia UE
(art. 60, D.Lgs. 50/2016)

CODICE CL	
ANAGRAFICA PROGETTO	
Programma Operativo	PON Governance e Capacità Istituzionale 2014 - 2020
Asse	
Azione	
Responsabile Azione	<input type="checkbox"/> AdG <input type="checkbox"/> OI
Titolo del Progetto	
CUP	
Beneficiario	Amministrazione/Ente
	nome cognome
Costo totale Progetto	€ _____
Costo ammesso a finanziamento sul PON	Totale € _____
	Quota FESR:
	Quota FSE:
	Quota Nazionale:
	Quota Regionale:
	Quota privato:
Tipologia di operazione	<input type="checkbox"/> A regia
	<input type="checkbox"/> A titolarità



Check List



L'architettura delle check list per le verifiche amministrative

In coerenza con l'importante innovazione relativa all'obbligo di utilizzo di sistemi adeguati per consentire di effettuare tutti gli scambi di dati necessari per via telematica, tra autorità competenti e i beneficiari, è stata prevista l'informatizzazione degli strumenti per il controllo di primo livello.

Note

Le check-list sono state concepite e predisposte al fine di consentire l'implementazione sul Sistema Informativo DELFI ed ottenere, una volta a regime, la compilazione guidata che, a seconda delle opzioni selezionate dal controllore nella sezione anagrafica, escluda automaticamente gli item non pertinenti, consenta di registrare in automatico i dati invariati e di visionare con collegamenti ipertestuali i documenti da controllare/controllati.

Le *check list* per le verifiche amministrative: **architettura**

Le *checklist* per la verifica amministrativa sono articolate in documenti e contenuti diversi, da compilare a seconda della **tipologia di operazione e relativa procedura** adottata

Tipologie di operazioni

- Appalti pubblici (acquisizione di forniture e servizi) D. Lgs. 50/2016
- Appalti pubblici (acquisizione di forniture e servizi) D. Lgs. 163/2006
- Affidamenti in house e Paternariato pubblico/pubblico D. Lgs. 50/2016
- Affidamenti in house D. Lgs. 163/2006
- Conferimento incarichi a personale esterno
- Conferimento incarichi a personale interno
- Missioni



Le check list per le verifiche amministrative: architettura

Procedure di appalto pubblico
D. Lgs. 50/2016

- Procedure aperte (art.60) di valore superiore e inferiore a soglia UE
- Procedure ristrette (art.61) di valore superiore e inferiore a soglia UE
- Procedure competitive con negoziazione (art.62)
- Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.63)
- Procedure di dialogo competitivo (art.64)
- Accordi Quadro
- Convenzioni e contratti quadro CONSIP
- Procedure per appalti di valore inferiore alla soglia UE (art. 36)

Note

Considerato che il 20/05/2017 è entrato in vigore il D. Lgs 56/2017, *le check list relative agli appalti pubblici saranno oggetto di aggiornamento con le novità/modifiche introdotte dal c.d. “Decreto correttivo”.*

Le check list per le verifiche amministrative: Le fasi essenziali del controllo

✓ Riguarda i principali processi dell'intero ciclo di vita dell'operazione

A seconda della tipologia di operazione, la check list segue la sequenza logico-temporale delle singole attività gestionali e prevede il controllo dei principali documenti che costituiscono l'output di ciascuna attività gestionale e che il beneficiario deve presentare in allegato alla domanda di rimborso



Le check list per le verifiche amministrative

Oggetto della verifica amministrativa sulla selezione ed approvazione operazioni

- ✓ verifica **esistenza e coerenza PO e criteri di selezione** OI/beneficiari
- ✓ verifica **esistenza** della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura di selezione beneficiari / atti di ammissione a finanziamento
- ✓ verifica **conformità della procedura adottata e coerenza con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento**
- ✓ verifica **rispetto della normativa** in materia di informazione, pubblicità e trasparenza
- ✓ verifica **esistenza** del contratto/convenzione tra beneficiario e AdG/OI e **coerenza** ai termini e alle condizioni previste nel medesimo e nel progetto approvato nell'ambito del PO di riferimento



Le check list per le verifiche amministrative

Oggetto della verifica amministrativa sull'attuazione fisica

- ✓ verifica esistenza del contratto/convenzione tra beneficiario e AdG/OI e coerenza ai termini e alle condizioni previste nel medesimo e nel progetto approvato nell'ambito del PO di riferimento
- ✓ verifica esistenza della documentazione amministrativa relativa all'intera procedura di selezione/affidamento
- ✓ **verifica conformità della procedura adottata e coerenza con la normativa comunitaria e nazionale di riferimento**
- ✓ **verifica rispetto della normativa in materia di ambiente, informazione, pubblicità e trasparenza, pari opportunità e non discriminazione.**



Le check list per le verifiche amministrative

Oggetto della verifica amministrativa sull'attuazione finanziaria

- ✓ verifica completezza della documentazione giustificativa a supporto dell'«effettiva» realizzazione della spesa;
- ✓ verifica correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico e fiscale;
- ✓ **verifica conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità della spesa**;
- ✓ verifica assenza di cumulo del contributo con altri contributi non cumulabili;
- ✓ verifica esistenza sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione

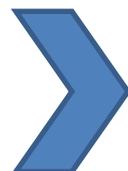


Le check list per le verifiche amministrative: *ratio*

Per tutte le tipologie di operazioni

La verifica amministrativa avviene mediante la compilazione di n. 2 check list distinte. A titolo esemplificativo:

Procedure di Appalto



Checklist per la verifica della procedura di appalto specifica

+

Checklist per la verifica della spesa relativa alla procedura di appalto specifica

Note

Se il controllo riguarda un'operazione già verificata in precedenza per la quale non risultano elementi di novità relativi alla procedura di pertinenza, l'incaricato del controllo procede solo alla verifica delle spese e alla conseguente compilazione della relativa checklist spesa.

Le check list per le verifiche amministrative: **ratio**

Architettura
delle check list procedura

Tutte le check- list procedura riguardano la verifica della procedura di attuazione effettuata e sono composte da:

- *anagrafica (progetto, affidamento, contratto)*
- *sezioni apposite per l'attività di controllo e verifica documentazione amministrativa relativa alla procedura dell'operazione*
- *sezione esiti ed osservazioni*
- *sezione prime informazioni su irregolarità riscontrata, esiti del controllo ed eventuale rettifica finanziaria proposta*

Le check list per le verifiche amministrative: **ratio**

Architettura
delle check list Spesa

Tutte le check- list spesa **riguardano la verifica della spesa sostenuta e rendicontata** e sono composte da:

- *anagrafica*
- *sezioni apposite per l'attività di controllo e **verifica documentazione amministrativa/contabile** relativa alla spesa dell'operazione rendicontata*
- *sezione esiti ed osservazioni*
- *sezione prime informazioni su irregolarità riscontrata, esiti del controllo ed eventuale rettifica finanziaria proposta*

Le check list per le verifiche amministrative: ratio

Anagrafica delle check list
procedura e spesa

Per tutte le check list articolate in:

- Anagrafica
- Anagrafica
- Anagrafica

ANAGRAFICA SPESA	
Totale spesa precedentemente controllata	€ _____, ____
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____, ____
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo <input type="checkbox"/> Altro
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa	

Per tutte le check list relative

- Anagrafiche check procedura +
- Anagrafica spesa

Importo totale del contratto	€ _____, ____
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla procedura/contratto/convenzione	
	<input type="checkbox"/> Fornitura o servizio importo ≥ soglia art. 35 D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Fornitura o servizio esclusi dall'applicazione del D.Lgs. 50/2016 <input type="checkbox"/> Affidamento in house
Importo a base di gara	€ _____, ____
Rilevanza comunitaria	<input type="checkbox"/> Sopra soglia comunitaria <input type="checkbox"/> Sotto soglia comunitaria
Criterio di aggiudicazione	<input type="checkbox"/> Sulla base dell'elemento prezzo o del costo <input type="checkbox"/> Sulla base del miglior rapporto qualità prezzo <input type="checkbox"/> Sulla base del prezzo o costo fisso in base a criteri qualitativi <input type="checkbox"/> Altro
Tipo di stazione appaltante	
Stato di attuazione affidamento	<input type="checkbox"/> Avvio <input type="checkbox"/> In corso <input type="checkbox"/> Concluso

Le check list per le verifiche amministrative: ratio

Anagrafica
delle check list Missioni

Le check-list relative alle Missioni rappresentano unica eccezione.

Per la check

➤ Anagrafica

➤ anagrafica

ANAGRAFICA SPESA MISSIONE	
Totale spesa precedentemente controllata	€ _____, di cui per spese servizio gestione trasferite € _____, di cui per spese sostenute da incaricato € _____,
Spesa oggetto del presente controllo	€ _____, di cui per spese servizio gestione trasferite € _____, di cui per spese sostenute da incaricato € _____,
Causale pagamento	<input type="checkbox"/> Anticipo <input type="checkbox"/> Pagamento intermedio <input type="checkbox"/> Saldo <input type="checkbox"/> Altro
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa	



Per la check spesa sono

➤ Anagrafiche check

+

➤ anagrafica spesa r

Nominativo	
Codice fiscale	
Partita IVA (ove applicabile))	
Rif. Missione	
Posizione lavorativa	<input type="checkbox"/> Dipendente <input type="checkbox"/> Personale esterno
Inquadramento/Qualifica/Ruolo	<input type="checkbox"/> Dirigente <input type="checkbox"/> Funzionario e altro <input type="checkbox"/> Esperto esterno <input type="checkbox"/> Personale esterno all'Amministrazione/Ente
Luogo di archiviazione della documentazione relativa alla spesa	

Le check list per le verifiche amministrative: Sezioni Procedura appalti

Sezioni Items Attività di controllo
procedura appalti

- Sezione A: **Programmazione**
- Sezione B: **Progettazione**
- Sezione C: **Procedura di selezione adottata** (Determina a contrarre, documenti di gara, pubblicazioni, domande di partecipazione ed offerte, Valutazione delle offerte e aggiudicazione)
- Sezione D: **Stipula Contratto**
- Sezione E: **Esecuzione del contratto**
- Sezione F: **Conservazione della documentazione**
- Sezione G: **Verifica check list pertinenti**

Note

Ciascuna sezione contiene gli item pertinenti per ciascuno dei quali sono pre-suggeriti i riferimenti normativi, i documenti da controllare e il compilatore dovrà indicare applicabilità (sì, no, n.a.), esito del controllo (regolare, non regolare, non applicabile) estremi documentazione controllata, commenti

Attuazione fisica delle procedure di appalto: punti di attenzione



Programmazione

- Programmazione biennale e relativi aggiornamenti annuali per forniture e servizi d'importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro

Documentazione da controllare

- Programma
- Atti di approvazione programma
- Pubblicazioni Programma previste anche in materia di trasparenza ecc...

Programmazione (art. 21 d.lgs. 50/2016)

- Obbligo del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del relativo aggiornamento annuale per gli acquisti di importo superiore a 40.000 euro (obbligo già previsto nella legge di stabilità 2016 per gli acquisti di importo superiore a 1 milione di Euro)
- Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali devono essere **pubblicati** sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio dell'ANAC



Art. 29 d.lgs. 50/2016 Trasparenza

- **Tutti** gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla **programmazione** di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle **procedure per l'affidamento** di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, **compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5**, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti sono **pubblicati** sul **profilo del committente** - nella sezione “Amministrazione trasparente” - sul **sito del Ministero delle infrastrutture** e dei trasporti e sulla **piattaforma digitale istituita presso l' ANAC**

Attuazione fisica delle procedure di appalto: *punti di attenzione*



Progettazione

- Progetto relativo al servizio e contenuti minimi previsti

Documentazione da controllare

- Progetto/scheda progettuale relativo al servizio e contenuti o elaborati previsti
- Eventuali atti di approvazione relativi ecc...

Progettazione (art. 23 comma 15 d.lgs. 50/2016)

Il **progetto** del servizio deve contenere:

- la **relazione tecnico-illustrativa** del contesto in cui è inserito il servizio;
- le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza;
- il calcolo degli **importi** per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- il **prospetto economico degli oneri complessivi** necessari per l'acquisizione dei servizi;
- il **capitolato speciale** descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei **requisiti minimi** che le offerte devono garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa nonché i **criteri premiali** da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità



Attuazione fisica delle procedure di appalto: *punti di attenzione*



Procedura di selezione del contraente

- Tipologia stazione appaltante
- Procedura di affidamento adottata
- criteri di selezione previsti
- criteri di aggiudicazione previsti
- criteri di valutazione previsti
- Acquisizione CUP e CIG



Documentazione da controllare

- Delibera /decreto/determina a contrarre
- Bando/avviso/invito e documenti di gara (capitolato, disciplinare ed eventuali allegati)
- Domande di partecipazione ed offerte
- Verbali di gara e atti di approvazione relativi
- Atto Nomina del RUP
- Presenza CUP e CIG in tutti gli atti emessi ecc...

Qualificazione delle stazioni appaltanti (art. 38 d.lgs. 50/2016)

- Verifica iscrizione dell'Albo ANAC delle stazioni appaltanti qualificate, cui fanno parte anche le centrali di committenza (art. 38 d.lgs. 50/2016)
- Le stazioni appaltanti **non in possesso della qualificazione** possono: acquisire direttamente e autonomamente beni e servizi sotto 40.000,00 Euro anche mediante strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza, ricorrere ad una centrale di committenza o mediante aggregazione con altre stazioni appaltanti qualificate per gli acquisti di importo superiore.
- Le stazioni appaltanti **in possesso della qualificazione** possono procedere in autonomia per le acquisizioni di beni e servizi, ma per importi sotto la soglia di cui all'art. 35, procedono mediante ricorso autonomo agli strumenti telematici delle centrali di committenza qualificate

Tipologia stazione appaltante

Qualificata

AMMINISTRAZIONE STATALE CENTRALE
O PERIFERICA

ISTITUTO O SCUOLA DI
OGNI ORDINE E GRADO

REGIONE / ENTE
REGIONALE

ENTE LOCALE DI CUI
ALL'ART. 2 DEL D.LGS.
267/2000

CONSORZIO O
ASSOCIAZIONE DI ENTI
LOCALI

ENTE DEL SERVIZIO
SANITARIO LOCALE

Non qualificata (limite < € 40.000)

COMUNE CAPOLUOGO DI
PROVINCIA

COMUNE NON CAPOLUOGO DI
PROVINCIA

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
INSERITA NEL CONTO ECONOMICO
CONSOLIDATO ISTAT

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DI
CUI ALL'ART. 1 D. LGS. 165/2001

ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO

ORGANISMO DI DIRITTO PUBBLICO

Procedure di Affidamento applicabili per acquisizione di forniture e servizi (art. 63)



Attuazione fisica delle procedure di appalto: *punti di attenzione*



**Stipula
contratto**

- Set di item relativi alla fase di stipula

**Documentazione
da controllare**

- Contratto
- Garanzia definitiva
- Comunicazione antimafia in corso di validità
- Informativa antimafia in corso di validità
- Procura
- Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma
- Certificati di firma ecc...

Stipula del contratto

Forma del contratto:

- atto pubblico notarile informatico,
- forma pubblica amministrativa con Ufficiale rogante,
- scrittura privata (procedura negoziata) o mediante scambio di corrispondenza, anche tramite PEC (affidamenti sotto i 40.000,00 Euro)



Stipula del contratto

- Verifica della **firma** ovvero se il contratto è stato firmato da **soggetti con poteri di firma**.

In particolare:

- È stato presentato atto di conferimento dei poteri di firma?
- Dalla CCIAA o da altro documento si evince il potere di firma in capo all'operatore economico?
- È stata presentata comprova dell'esito positivo della firma digitale dei contraenti?
- È stato dichiarato/verificato che i certificati di firma utilizzati sono validi e conformi a quanto disposto da normativa vigente?

Attuazione fisica delle procedure di appalto: punti di attenzione



Esecuzione contratto

- Set di item relativi alla fase di attuazione del contratto

Documentazione da controllare

- Nomina dell'eventuale Direttore dell'esecuzione
- Verbale inizio attività
- SAL
- Atti sulle varianti
- Verbale di sospensione e di ripresa attività
- certificato di verifica di conformità / certificato regolare esecuzione

Attuazione fisica delle procedure di appalto: *punti di attenzione*



Conservazione della documentazione

- La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata dal beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?

Documentazione da controllare

- Fascicolo e documenti di gara

Conservazione dei documenti

- Le disposizioni previste dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2013 in tema di disponibilità e conservazione dei documenti devono essere applicate e rispettate anche per la documentazione attestante l'attività di controllo (documentazione acquisita per il controllo, check list e verbali).

In particolare, stabilisce che, i documenti giustificativi relativi all'attuazione delle operazioni devono essere conservati per:

- 3 anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, **nel caso di operazioni con spesa totale ammissibile inferiore a un milione di euro;**
- 2 anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, **per operazioni diverse da quelle sopra menzionate.**



Conservazione dei documenti

➤ I documenti devono essere opportunatamente conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati ed essere facilmente consultabili in una delle seguenti forme:

- originali;
- copie autenticate;
- copie su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015).

Conservazione dei documenti

Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata e in particolare:

- documenti riguardanti, la **valutazione**, la **selezione**, l'**approvazione** delle sovvenzioni e la concessione del contributo pubblico;
- documenti e reportistica relativa all'**approvazione delle operazioni** e all'**applicazione dei criteri di selezione**;
- piano finanziario** e specifiche tecniche dell'operazione;
- documentazione sulle **procedure di gara e di aggiudicazione**, ovvero sugli appalti realizzati;
- altri **documenti progettuali**;
- documentazione giustificativa di **spesa**, prospetti di **rendicontazione** della spesa, altri **documenti tecnico-amministrativi** riguardanti l'attuazione;
- rapporti di **attuazione e monitoraggio**;
- relazioni sulle **verifiche dei prodotti e dei servizi cofinanziati**.

Attuazione fisica delle procedure di appalto: *punti di attenzione*



Verifica check list pertinenti

- Esiti controlli precedenti ed eventuale impatto

Documentazione da controllare

- Checklist Autocontrollo del Beneficiario _Procedura specifica
- Checklist Verifica preliminare _Procedura specifica
- Checklist Verifiche amministrative A Selezione delle operazioni

N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE F – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE						
149	La documentazione relativa alla procedura di gara è stata opportunamente conservata dal beneficiario, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, ed inserita sul sistema informativo?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo e documenti di gara 		
SEZIONE G – VERIFICA CHECK LIST PERTINENTI						
150	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti check list di autocontrollo da parte del Beneficiario?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> Checklist Autocontrollo del Beneficiario _Procedure aperte 		
151	Qual è il giudizio sull'affidabilità dell'autocontrollo effettuato dal Beneficiario?		<input type="checkbox"/> alto <input type="checkbox"/> medio <input type="checkbox"/> basso	<ul style="list-style-type: none"> Giudizio affidabilità autocontrollo beneficiario 		
152	Nel caso di procedura sopra soglia, è stata effettuata la verifica preliminare, come previsto dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> Checklist Verifica preliminare _Procedure aperte 		
153	È stata effettuata la verifica amministrativa sulla selezione dell'operazione?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non valutabile	<ul style="list-style-type: none"> Checklist Verifiche amministrative A Selezione delle operazioni 		

I controlli di I livello del Programma

Il Si.Ge.Co. del PON GOV prevede diverse procedure di controllo:

Verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso

Verifiche sul posto su base campionaria sul 5% della spesa oggetto delle domande di rimborso

Controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione e affidamento sopra soglia e sugli affidamenti in house

Le verifiche *in loco*

Le verifiche *in loco* presso i Beneficiari (o i Soggetti attuatori pubblici, quali gli enti *in house*):

- sono svolte su **base campionaria** e riguardano almeno il 5% della spesa oggetto delle domande di rimborso ;
- sono effettuate quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario.



Verifiche sul posto: i principali punti di attenzione delle check list di controllo

CONTROLLO SUL BENEFICIARIO

Le verifiche sul posto sono volte ad accertare:

- **l'esistenza e l'effettiva operatività** del Beneficiario/Soggetto attuatore;
- l'esistenza delle opere/beni/servizi oggetto di cofinanziamento;
- la **sussistenza presso la sede del beneficiario nonché all'interno del sistema informativo del fascicolo di progetto**, compresa tutta la documentazione tecnico/amministrativa/contabile relativa all'operazione (in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente);



Verifiche sul posto: i principali punti di attenzione delle check list di controllo

CONTROLLO SUL BENEFICIARIO

Le verifiche sul posto sono volte ad accertare:

- la **conformità** della fornitura di beni e/o servizi oggetto del cofinanziamento a quanto previsto a quanto previsto dalla normativa vigente, dall'atto di ammissione a cofinanziamento e/o relativi allegati nonché dalla convenzione stipulata tra AdG/OI e Beneficiario e dal contratto stipulato tra Beneficiario e soggetto attuatore;
- l'adempimento degli **obblighi di informazione e pubblicità**;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche UE in materia di **pari opportunità, di non discriminazione e tutela dell'ambiente**



Verifiche sul posto: i principali punti di attenzione delle check list di controllo

CONTROLLO AVANZAMENTO FISICO – FINANZIARIO OPERAZIONE

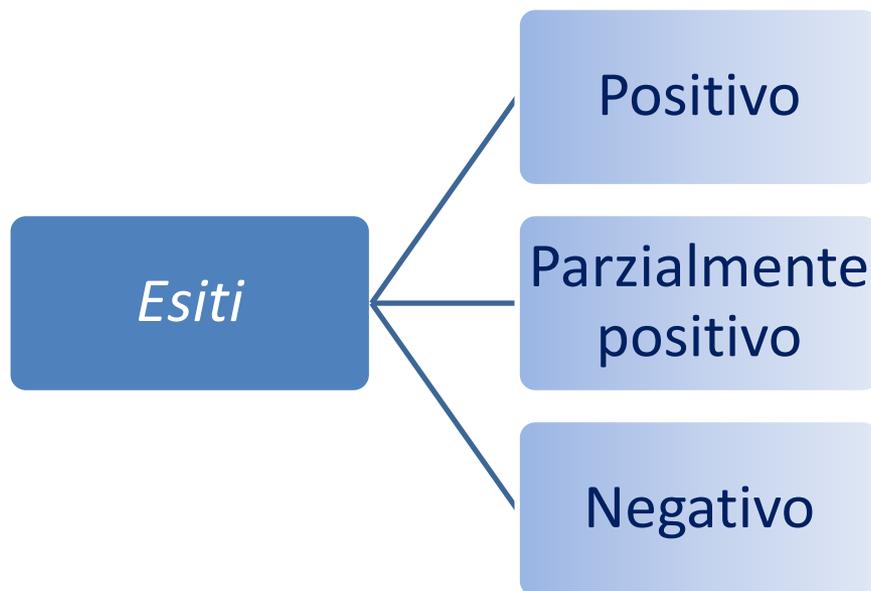
Le verifiche sul posto sono volte ad accertare:

- la sussistenza di una contabilità separata;
- la riferibilità della spesa ai beni/servizi oggetto di cofinanziamento;
- la completezza, la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente) e la rispondenza alla normativa civilistica e fiscale di riferimento;
- l'assenza di doppio finanziamento per l'operazione cofinanziata;
- **Il corretto avanzamento/completamento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del cofinanziamento e la coerenza con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della domanda di rimborso**
- **la stabilità delle operazioni** in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (solitamente *ex post*)



Le verifiche amministrative e sul posto: esiti ed osservazioni

Le check list per le verifiche amministrative: esiti ed osservazioni



Irregolarità : 1° informazione	
Sintesi delle criticità emerse	
Descrizione errore irregolarità	
Impatto finanziario dell'irregolarità	
Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
Note	

ESITI	
Esito del controllo:	Procedura regolare
	Procedura parzialmente regolare
	Procedura non regolare
Eventuale rettifica finanziaria derivante da presente controllo	€ _____
	% _____

Data e luogo del controllo:	__/__/__
Incaricato del controllo:	Firma
Responsabile del controllo:	Firma

Le check list per le verifiche amministrative: esiti ed osservazioni

Irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione Europea o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art.2 paragrafo 36 del Reg. (UE) N. 1303/2013).

Processo di gestione delle irregolarità



Le check list per le verifiche amministrative: esiti ed osservazioni

La rilevazione di una irregolarità o frode può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo del programma operativo, prima o dopo che la spesa sia stata inserita in una dichiarazione di spesa, da parte dei soggetti interni al sistema di gestione e controllo ed esterni allo stesso.

Soggetti coinvolti

- Autorità di Gestione (AdG);
- Autorità di Gestione - Ufficio Controlli di primo livello;
- Autorità di Certificazione (AdC);
- Organismi Intermedi (OI);
- Autorità di Audit (AdA);
- Organismi ed istituzioni nazionali
- Organismi ed istituzioni comunitarie

Le check list per le verifiche amministrative: esiti ed osservazioni

Compiti

I soggetti interni ed esterni al Sistema di Gestione e Controllo, qualora rilevino una presunta irregolarità ne danno tempestiva informazione all'Autorità di Gestione affinché quest'ultima possa effettuare una compiuta valutazione della stessa e laddove ricorrano i presupposti normativi (Reg. (UE) 1303/2013) procedere alla segnalazione dell'irregolarità alla CE.

I controlli di I livello del Programma

Il Si.Ge.Co. del PON GOV prevede diverse procedure di controllo:

Verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso

Verifiche sul posto su base campionaria sul 5% della spesa oggetto delle domande di rimborso

Controlli preliminari sulle procedure di aggiudicazione e affidamento sopra soglia e sugli affidamenti in house

I controlli preliminari – cosa?

I controlli preliminari: verifica della conformità normativa effettuata in via preliminare sulle procedure di aggiudicazione/affidamento

- appalti e procedure negoziate di valore stimato superiore alla soglia comunitaria
- affidamenti diretti ad enti in house

I controlli preliminari – perché?

La finalità dei controlli preliminari:

- assicurare il totale rispetto della normativa di riferimento
- abbattere di fatto i casi di irregolarità, ricorso o annullamento di procedure e relativi impegni vincolanti

I controlli preliminari – quando?

I controlli preliminari vengono effettuati:

- prima dell'emanazione dei bandi di gara ovvero della conclusione della procedura negoziata
- prima della stipula della convenzione con il soggetto in house

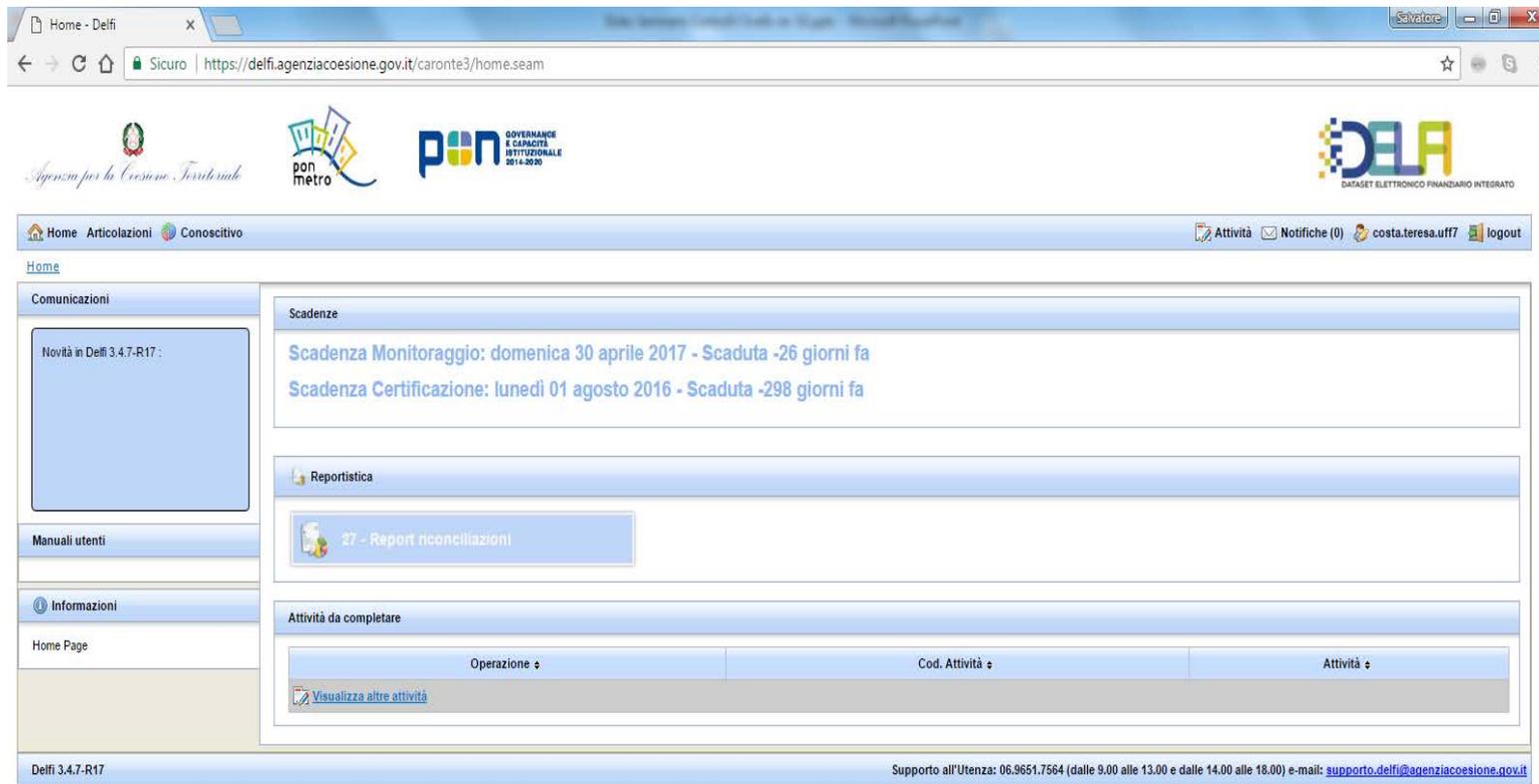
I controlli preliminari – come?

I controlli preliminari vengono effettuati attraverso:

- Check list (istruttoria della **documentazione in bozza**)
- interlocuzione attiva con il Beneficiario (richiesta integrazioni ecc..)
- Eventuale ricorso a pareri resi da organismi terzi (ANAC, Avvocatura dello Stato, ecc.) funzionali al superamento di problematiche interpretative

I controlli preliminari – dove?

I **Beneficiari** inseriscono sul sistema informativo :



The screenshot shows the Delfi web application interface. The browser address bar displays the URL <https://delfi.agenziacoesione.gov.it/caronte3/home.seam>. The page header includes logos for the Agency for Territorial Cohesion, pon metro, and the PN Governance and Institutional Capacity 2014-2020. The main navigation bar contains links for Home, Articolazioni, and Conoscitivo, along with user information for 'costa.teresa.uff7' and a 'logout' button. The left sidebar menu includes 'Comunicazioni', 'Manuali utenti', 'Informazioni', and 'Home Page'. The main content area is divided into several sections: 'Scadenze' (Deadlines) with two entries: 'Scadenza Monitoraggio: domenica 30 aprile 2017 - Scaduta -26 giorni fa' and 'Scadenza Certificazione: lunedì 01 agosto 2016 - Scaduta -298 giorni fa'; 'Reportistica' (Reporting) with a button for '27 - Report riconciliazioni'; and 'Attività da completare' (Activities to complete) with a table header containing 'Operazione', 'Cod. Attività', and 'Attività', and a link for 'Visualizza altre attività'. The footer of the page provides support contact information: 'Supporto all'Utenza: 06.9651.7564 (dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00) e-mail: supporto.delfi@agenziacoesione.gov.it'.

I controlli preliminari – esito

La chiusura dei controlli preliminari avviene attraverso una comunicazione al Beneficiario degli esiti del controllo sulla procedura :



L'esito dei controlli preliminari non costituisce parere di legittimità.

In sede di controllo di primo livello, l'Ufficio Controlli effettua le verifiche amministrativo contabili *ex novo* sulla documentazione formalmente adottata.

I controlli preliminari – qualifica dell'ente in house Esempi di documentazione oggetto di controllo



N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare
9	<p><u>Nel caso di appalto pubblico aggiudicato da un'amministrazione aggiudicatrice a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato</u>, è garantito il rispetto di tutte le seguenti condizioni:</p> <p>a) l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, esercitando un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative (art. 5 co. 1, lett. a)?</p> <p><i>Oppure</i> una persona giuridica diversa, a sua volta controllata dall'amministrazione aggiudicatrice allo stesso modo, esercita sull'ente in house, un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi (art. 5 co. 2) ?</p> <p>b) oltre l'80% delle attività della persona giuridica controllata è effettuato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi (art. 5 comma 1,lett.b) ?</p> <p>c) nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata(art. 5 comma 1,lett.c) ?.</p>	<p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>	<p><input type="checkbox"/> regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non regolare</p> <p><input type="checkbox"/> non applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di affidamento • Statuto • Visura camerale • Bilanci di esercizio • Verifica della congruità economica

I controlli preliminari – affidamento all'ente in house Esempi di documentazione oggetto di controllo



N	Attività di controllo	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A-PROGRAMMAZIONE						
1	Gli acquisti di beni e servizi sono inseriti nel programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali previsti per le forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, adottato ed approvato dall'Amministrazione, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi Atto di approvazione Programma 		
2	Le amministrazioni pubbliche hanno comunicato, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico, secondo quanto previsto dalla normativa? Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici hanno tenuto conto di quanto previsto dalla normativa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
3	Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle province autonome di cui all'articolo 29, comma 4?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
4	Per la stesura del Programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, sono stati rispettati i criteri e le modalità stabilite dal previsto Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		

I controlli preliminari – procedure superiori alla soglia di riferimento fissata dall'UE



N	Attività di controllo ¹	Applicabilità SI/NO/N.A. (*)	Esito controllo (*)	Documenti da controllare	Estremi documentazione controllata (**)	Commenti (**)
SEZIONE A-PROGRAMMAZIONE						
1	Gli acquisti di beni e servizi sono inseriti nel programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali previsti per le forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, adottato ed approvato dall'Amministrazione, nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi Atto di approvazione Programma 		
2	Le amministrazioni pubbliche hanno comunicato, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico, secondo quanto previsto dalla normativa? Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici hanno tenuto conto di quanto previsto dalla normativa?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
3	Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle province autonome di cui all'articolo 29, comma 4?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		
4	Per la stesura del Programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, sono stati rispettati i criteri e le modalità stabilite dal previsto Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti?		<input type="checkbox"/> regolare <input type="checkbox"/> non regolare <input type="checkbox"/> non applicabile	<ul style="list-style-type: none"> Programma biennale delle forniture e servizi 		

Il sistema informativo gestionale DELFI

Salvatore Gallo – Funzionario Ufficio VII

Il sistema informativo gestionale DELFI



Cosa è?



Chi può accedervi?



Cosa permette di fare?



Quali sono le principali
funzioni?

Il sistema informativo DELFI: cosa è

DELF è il sistema gestionale adottato dall' Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale per la programmazione 2014-2020 per la gestione, sorveglianza, monitoraggio, controllo e certificazione del Programma e dei progetti in esso finanziati.

DELF è un applicativo web, open source, e in quanto tale, può essere fruito utilizzando un qualsiasi PC.



In ottemperanza con i dettami dell'art.122 par.3 del Reg. Gen. UE 1303/2013, è anche **un completo sistema di scambio elettronico dei dati** che consente il collegamento e lo scambio operativo-informativo tra i vari attori del processo di gestione del PON

Il sistema informativo DELFI: chi può accedervi

I **soggetti** coinvolti nel processo gestionale sono:



Beneficiari



**Organismi
Intermedi**



**Autorità di
Gestione**



**Uffici Controllo
di I livello**



**Autorità di
Certificazione**

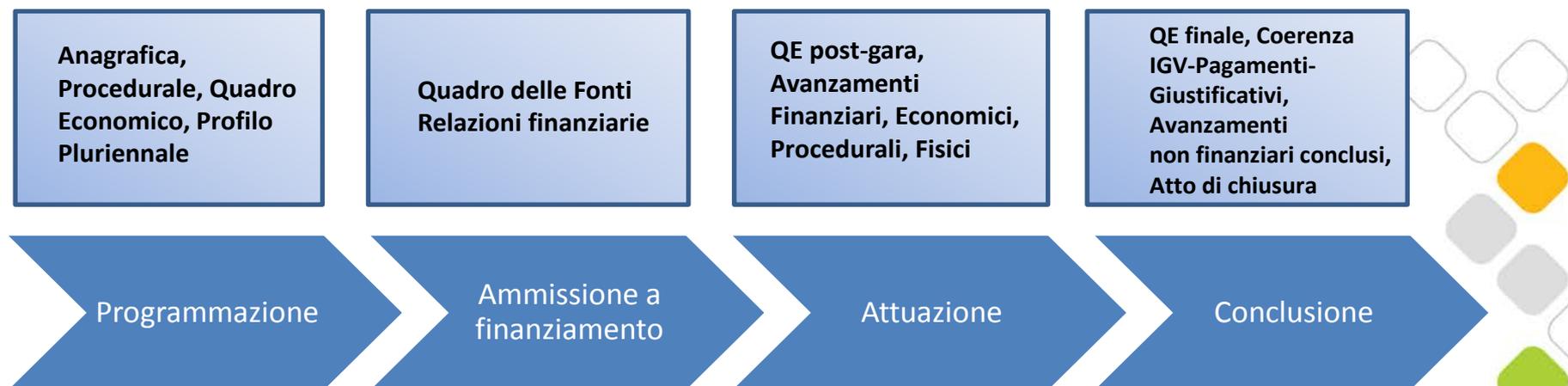
Il sistema informativo DELFI: chi può accedervi

In DELFI tali soggetti si traducono in ***diversi ruoli***:

REO – <i>Responsabile Esterno di Operazione</i>	Beneficiario
RIO - <i>Responsabile Interno di Operazione</i>	Uffici gestione Autorità di Gestione Organismi Intermedi
RAPM – <i>Responsabile Articolazione Programmatica di Monitoraggio</i>	Uffici di monitoraggio Autorità di Gestione Organismi Intermedi
RAP - <i>Responsabile Articolazione Programmatica</i>	Autorità di Gestione Organismi Intermedi
RC - <i>Responsabile Controlli</i>	Ufficio controlli di I livello Ufficio controlli dell' Organismo Intermedio
RP – <i>Responsabile Programma</i>	Autorità di Gestione
AdP – <i>Autorità di Pagamento</i>	Autorità di Certificazione

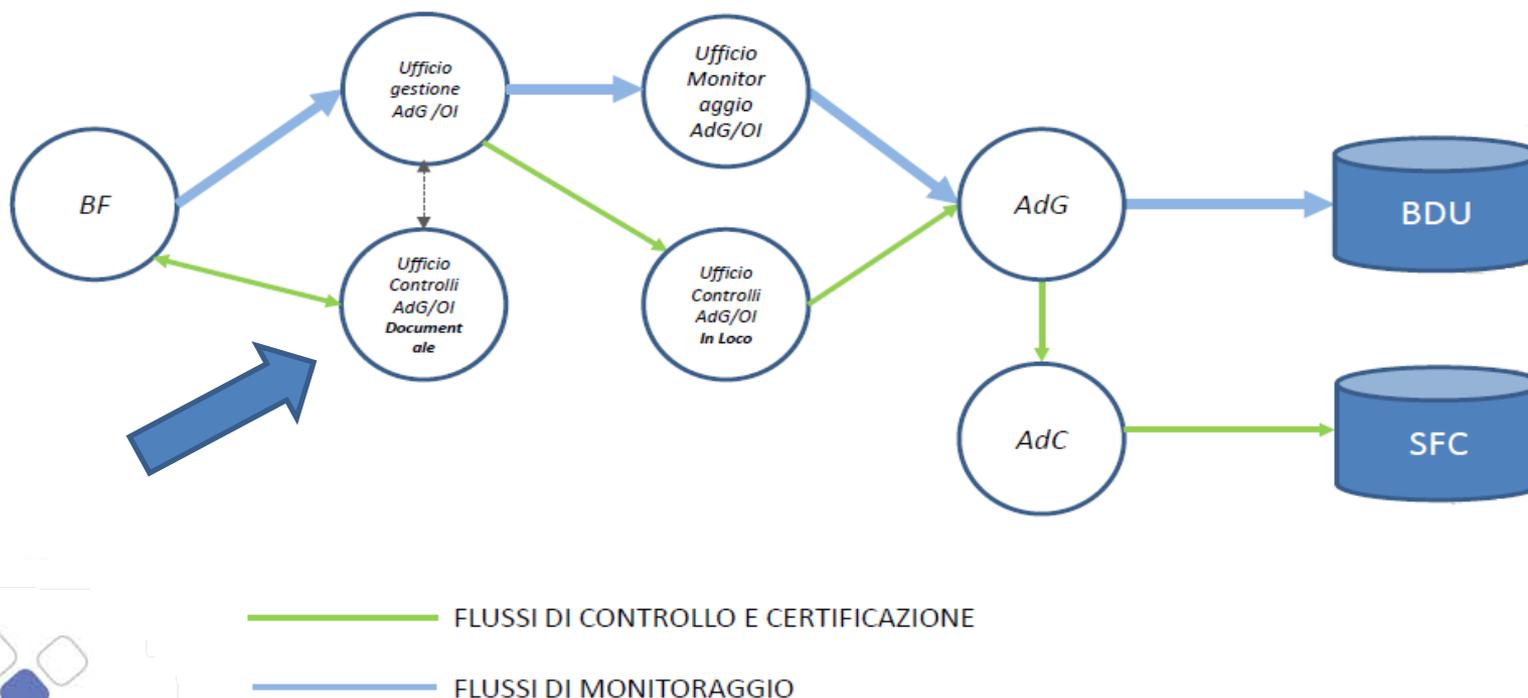
Il sistema informativo DELFI: cosa permette di fare

Gestire l'intero ciclo di vita dei progetti



Il sistema informativo DELFI: cosa permette di fare

Permette di gestire entrambi i flussi di **Monitoraggio** e di **Controllo e Certificazione** della fase di Attuazione.



Il sistema informativo DELFI: principali funzioni

La **Home Page del profilo RC (Responsabile Controlli)** permette di accedere alle principali funzioni del sistema.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://delfi.agenziacoesione.gov.it/caronte3/home.seam>. The page features several logos at the top: the Italian Government logo, the PON Metro logo, the PON Governance and Institutional Capacity logo, and the DELFI logo (Dataset Elettronico Finanziario Integrato). A navigation bar includes links for Home, Articolazioni, and Conoscitivo, along with utility icons for Attività, Notifiche (0), a user profile (costa.teresa.uff7), and a logout button. The main content area is divided into sections: 'Comunicazioni' with a 'Novità in Delfi 3.4.7-R17' box; 'Scadenze' with two entries: 'Scadenza Monitoraggio: domenica 30 aprile 2017 - Scaduta -26 giorni fa' and 'Scadenza Certificazione: lunedì 01 agosto 2016 - Scaduta -298 giorni fa'; 'Reportistica' with a '27 - Report riconciliazioni' button; and 'Attività da completare' which contains a table with columns for 'Operazione', 'Cod. Attività', and 'Attività', and a 'Visualizza altre attività' link. The footer of the page displays 'Delfi 3.4.7-R17' and contact information for user support: 'Supporto all'Utenza: 06.9651.7564 (dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00) e-mail: supporto.delfi@agenziacoesione.gov.it'.

Il sistema informativo DELFI: principali funzioni

La pagina **Articolazioni** possiede una sezione di ricerca avanzata e il dettaglio delle articolazioni trovate.

Home - Delfi

Sicuro | <https://delfi.agenziacoesione.gov.it/caronte3/home.seam>

Home Articolazioni Conoscitivo

Attività Notifiche (0) costa.teresa.uff7 logout

Home > Articolazioni

Articolazioni

Ricerca Articolazioni

Denominazione Articolazione

CUP

CUP Provvisorio

Codice Locale Progetto

Stato In Attuazione (1) Critica (0)

Con progetti da validare per il monitoraggio

Con pagamenti da validare per il monitoraggio

Con impegni da validare per il monitoraggio

Con richieste da gestire

Codice	Denominazione	Descrizione	Denominazione programma	Progetti totali	Da validare per il monitoraggio			Richieste da gestire
					Progetti	Pagamenti	Impegni	
Nessuna articolazione soddisfa i criteri di ricerca								

Delfi 3.4.8-R7

Supporto all'Utenza: 06.9651.7564 (dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00) e-mail: supporto.delfi@agenziacoesione.gov.it

Il sistema informativo DELFI: principali funzioni

Il **Gestore Documentale** possiede tutte le cartelle utili all'archiviazione dei vari documenti.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://delfi.agenziacoesione.gov.it/caronte3/pf/operazione/gestore_documentale_fascicolo_progetto/gestore_documentale_fascicolo_progetto.seam?actionMethod=programma%2Farticolazic. The page features logos for the Agency for Territorial Cohesion, PON Metro, and DELFI (Dataset Elettronico Finanziario Integrato). The main content area displays a hierarchical menu for 'Gestore Documentale' with the following items:

- 1. Programma
- 2. Selezione progetto
- 3. Modifiche progettuali
- 4. Attuazione
- 5. Autocontrollo
 - 5.1 autocontrollo procedure di affidamento
 - 5.2 autocontrollo spese beneficiario
 - 5.3 autocontrollo Organismo Intermedio
- 6. Documentazione di spesa
- 7. Rendicontazione
- 8. Controlli
 - 8.1 Controlli di I livello documentale
 - 8.2 Controlli in loco
 - 8.3 Controlli AdG
 - 8.4 Controlli AdC
 - 8.5 Controlli di II livello

At the bottom of the page, the version 'Delfi 3.4.8-R7' and support information are visible: 'Supporto all'Utenza: 06.9651.7564 (dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00) e-mail: supporto.delfi@agenziacoesione.gov.it'.

Il sistema informativo DELFI: principali funzioni

Tramite la pagina del **Valida Pagamenti** è possibile selezionare N pagamenti da validare e per essi sarà possibile compilare una sola checklist.

The screenshot shows the 'Valida Pagamenti' page in the DELFI system. The search criteria are set to 'azione 1.1.1'. The table below lists three payment records:

Seleziona Tutto	Codice Defi	Codice Locale Intervento	Codice CUP	Titolo Operazione	Mezzo di Pagamento	Numero	Data	Importo	Stato precedente	In validazione di	Motivo Svalidazione
<input type="checkbox"/>	SI_L1	• PON Governance e Capacità Istituzionale-1.1.1/S/R/1/012345678912345 • PON Città metropolitane-1.1.1-Città Metro/S/R/1/012345678912345	012345678912345	Progetto test 14-20	Altro	5	19/12/2016	€ 250,00	RAP	RC	
<input type="checkbox"/>	SI_L1	• PON Governance e Capacità Istituzionale-1.1.1/S/R/1/012345678912345 • PON Città metropolitane-1.1.1-Città Metro/S/R/1/012345678912345	012345678912345	Progetto test 14-20	Altro	6	19/12/2016	€ 200,00	RAP	RC	
<input type="checkbox"/>	SI_L101	• PON Governance e Capacità Istituzionale-1.1.1/A/R/1/0123456789101118	123456789101118	test03	Assegno	1	01/04/2017	€ 0,50	Validato da RIO	RC	

Buttons at the bottom of the table: **Valida Pagamenti Selezionati** and **Svalida Pagamenti Selezionati**.

Il sistema informativo DELFI: principali funzioni

Tramite la pagina di **Riepilogo dei Pagamenti da Validare** è possibile compilare e allegare la checklist.

Home - Delfi x
Sicuro | https://delfi.agenziacoesione.gov.it/caronte3/home.seam

Home Articolazioni Conoscitivo Attività Notifiche (0) costa.teresa.uff7 logout

Home > Articolazioni > azione 1.1.1 > Valida Pagamenti > Riepilogo Pagamenti Da Validare

Riepilogo Pagamenti da validare
Scadenza Certificazione 14/03/2017

Operazione	Pagamenti						Dettaglio con giustificativi
	Numero	Data	Importo	Importo ammesso	Codice domanda di rimborso	Data domanda di rimborso	
SL_1_1 - Progetto test 14-20							
Altro	5	19/12/2016	€ 250,00	€ 250,00	DR_1_5	30/01/2017	Mostra Dettaglio Riparto Importi
Altro	6	19/12/2016	€ 200,00	€ 200,00	DR_4_5		Mostra Dettaglio Riparto Importi
			€ 450,00	€ 450,00			
SL_1_101 - test03							
Assegno	1	01/04/2017	€ 0,50	€ 0,50	-	-	Mostra Dettaglio Riparto Importi
			€ 0,50	€ 0,50			
Totale Generale			€ 450,50	€ 450,50			

Valida Pagamenti Selezionati **Compila check list** **Allega CL**

Indietro

Delfi 3.4.8-R7 Supporto all'Utenza: 06.9651.7564 (dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00) e-mail: supporto.delfi@agenziacoesione.gov.it

Il sistema informativo DELFI: principali funzioni

Nella pagina **Compila Checklist** è possibile visualizzare le checklist di autocontrollo e rispondere alle varie domande allegando i file controllati.

Home - Delfi

Sicuro | https://delfi.agenziacoesione.gov.it/caronte3/home.seam

Home Articolazioni Conoscitivo

Attività Notifiche (0) costa.teresa.uff7 logout

Home » Articolazioni » azione 1.1.1 » Elenco progetti » Compila Checklist

Menu

Informazioni

Check List

Compila Check List

L'operazione è terminata correttamente

Checklist_autocontrollo.pdf

ID	SUB ID	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SINON.A.	ESITO CONTROLLO	AZIONE	ESTREMI DOCUMENTAZIONE	COMMENTI
1		Gli acquisti di beni e servizi sono inseriti nel programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali previsti per le forniture e servizi d'importo superiore a 40.000 euro, adottati ed approvati dall'Amministrazione, nel rispetto dei documenti programmatici e in coerenza con il bilancio? es. Documenti da controllare: Programma biennale delle forniture e servizi Atto di approvazione programma biennale	Seleziona un eli	Seleziona un eli	Allega		
2		Le amministrazioni pubbliche hanno comunicato, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione biennale al Tavolo tecnico, secondo quanto previsto dalla normativa? es. Documenti da controllare: Programma biennale delle forniture e servizi	Seleziona un eli	Seleziona un eli	Allega		
3		Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività le amministrazioni aggiudicatrici hanno tenuto conto di quanto previsto dalla normativa? es. Documenti da controllare: Programma biennale delle forniture e servizi	Seleziona un eli	Seleziona un eli	Allega		
4		Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle province autonome di cui all'articolo 29, comma 4? es. Documenti da controllare: Programma biennale delle forniture e servizi	Seleziona un eli	Seleziona un eli	Allega		
5		Per la stesura del Programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, sono stati rispettati i criteri e le modalità stabilite dal previsto Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti? es. Documenti da controllare: Programma biennale delle forniture e servizi	Seleziona un eli	Seleziona un eli	Allega		
6		Esiste il progetto relativo al servizio? es. Documenti da controllare:	Seleziona un eli	Seleziona un eli	Allega		
7		Il progetto contiene i seguenti elementi: es. Documenti da controllare: Progetto/scheda progettuale		Seleziona un eli	Allega		

Salva Bozza

Indietro

Delfi 3.4.8-R7

Supporto all'Utente: 06.9651.7564 (dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00) e-mail: supporto.delfi@agenziacoesione.gov.it

II SESSIONE

I quesiti dei beneficiari del PON GOV

Dibattito



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

*area.programmi.uf7@agenziacoesione.gov.it
www.pongovernance1420.gov.it*