



Alle Autorità di gestione dei programmi
FESR 2014-2020
LORO SEDI

Alle Autorità di audit dei programmi
cofinanziati dai fondi strutturali 2014-2020
LORO SEDI

e, per conoscenza:

A CONSIP S.P.A.

All' ANPAL

Loro indirizzi di posta elettronica

Oggetto: Indicazioni operative relative ai “Controlli su Operazioni dei Programmi Operativi 2014-2020 cofinanziati dai Fondi SIE realizzate tramite appalti CONSIP - procedura e set documentale condiviso”.

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire una procedura e di definire un set documentale condiviso nell'ambito dei Controlli su Operazioni dei Programmi Operativi 2014-2020 cofinanziati dai Fondi SIE realizzate tramite appalti banditi e gestiti da CONSIP, al fine di disciplinare il flusso informativo documentale tra le Autorità di Gestione dei PON/POR FESR 2014 – 20 e CONSIP S.p.A.

La finalità è quella di evitare duplicazioni di attività e richieste massive di documenti agli uffici di CONSIP da parte delle Autorità dei Programmi Operativi, secondo il modello del *single audit*, regolando la procedura e definendo preliminarmente gli atti pertinenti.

In particolare, **la procedura** delineata è la seguente:

- 1- L'Autorità di Gestione verifica se all'interno delle operazioni che deve controllare ai sensi dell'art. 125.4 a) del Reg. (UE) 1303/2013 siano



presenti appalti CONSIP.

2- In caso affermativo, richiede preliminarmente all’Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) ed in particolare all’ Ufficio 7 dell’Area Programmi e Procedure, in qualità di Centro di competenza nazionale sul coordinamento ed esecuzione controlli di I livello, se la procedura CONSIP è stata già oggetto di controllo o risulti in fase istruttoria da parte di altre Amministrazioni.

3- L’Ufficio 7 verifica sul “*registro dei controlli CONSIP*” se il controllo è stato effettuato o meno dalle altre Autorità di Gestione del territorio nazionale.

Il registro contiene l’elenco di tutte le procedure CONSIP controllate, in fase di istruttoria o da avviare da parte delle diverse amministrazioni, nell’ambito dei PON/POR FESR e viene aggiornato dall’Ufficio 7 esclusivamente a seguito di comunicazione formale da parte delle amministrazioni stesse.

4- Qualora l’appalto CONSIP risulti nel suddetto elenco con uno stato controllo in fase di istruttoria o chiuso, l’Ufficio 7 informa l’Autorità interessata che potrà fare richiesta alla sua omologa dei documenti di cui è già in possesso (documentazione amministrativo-contabile acquisita da Consip ed eventuali check list ove il controllo sia chiuso), in modo da non gravare CONSIP con richieste già evase per il medesimo appalto; l’Autorità di Gestione richiedente, dopo aver ricevuto tale comunicazione, potrà procedere secondo quanto indicato al punto 7.

5- Al contrario, nel caso in cui il controllo non sia già stato effettuato, l’Ufficio 7 informa l’Autorità richiedente, affinché effettui la richiesta della documentazione a CONSIP, informando per conoscenza l’Ufficio 7.

6- CONSIP trasmette i documenti all’Autorità di Gestione con le modalità ritenute più opportune a tale scopo, informando per conoscenza l’Ufficio 7.

7- L’Autorità di Gestione acquisisce i documenti, li utilizza per le proprie verifiche e procede all’archiviazione, come previsto dal proprio Si.ge.co. *“Qualora l’appalto pubblico sia già stato verificato da un’altra istituzione nazionale competente, i risultati possono essere presi in considerazione ai fini della verifica di gestione purché l’AG si assuma la responsabilità di tali controlli e a condizione che la loro portata sia almeno equivalente a quella della verifica che condurrebbe*



l'AG", in linea con quanto previsto dall' EGESIF_14-0012 final 17/09/2015, "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" punto 2.1.

8 – L'Autorità di Gestione comunica all'Ufficio 7 l'avvenuta effettuazione del controllo ai fini dell'aggiornamento del "registro dei controlli CONSIP".

9- L'Autorità di Audit, dopo aver campionato le operazioni da controllare, verifica se all'interno del campione ci siano operazioni con appalti CONSIP e, in caso affermativo, richiede l'accesso ai documenti da verificare alla competente Autorità di Gestione.

L'Autorità di Audit potrà, tuttavia, evitare di ripetere il controllo già svolto da un "Organismo diverso", purché, come previsto dall'art. 127 comma 2 Reg. 1303/2013, sia in possesso dei necessari requisiti di indipendenza e autonomia richiesti dalla normativa e dagli standard di audit accettati a livello internazionale.

In tal caso, dovrà essere assicurato il rispetto del Principio ISSAI 4000 "Compliance Audit Standard", definito dall'INTOSAI (International Standards of Supreme Audit Institutions), e bisognerà osservare il Principio di revisione ISA 600: "Special Considerations-Audits of Group Financial Statements (Including the Work of Component Auditors)", cui corrisponde il Principio ISA Italia 600: "La revisione del bilancio di gruppo (incluso il lavoro dei revisori delle componenti)"¹, che si applica quando "il revisore principale" si avvale di elementi probativi elaborati da revisori incaricati di attività di revisione su una sola parte dell'oggetto complessivo di audit², garantendo che la qualità del lavoro degli altri revisori sia accettabile e adeguata.

* * *

Si definisce, inoltre, **un elenco dei documenti** che, ai fini delle verifiche di gestione, devono essere presenti nel dossier dei controlli di I° livello, ferma restando la possibilità, qualora si rendessero eventualmente necessari ulteriori approfondimenti istruttori, di richiedere documentazione non ricompresa nell'elenco.

¹ COCOF 09/0002/01-IT "Nota orientativa sul concetto di affidabilità dei lavori di altri revisori".

² Il Principio di revisione ISA600 è stato elaborato con riguardo alla revisione di bilanci di gruppi di imprese, in relazione ai casi nei quali il revisore principale si avvalga di elementi probativi elaborati dai revisori dei bilanci di imprese componenti il gruppo; tale Principio si applica quindi al caso in esame per analogia.



In particolare, l'elenco, che si allega, si articola in due parti distinte:

- 1) Elenco standard di documenti: consiste in un elenco di documenti essenziali riferibili alle attività di CONSIP ed applicabile alle diverse tipologie di procedura (gara aperta, ristretta, dialogo competitivo, ecc.). È stato definito sulla base dei documenti richiesti nei punti di controllo delle Check List dei controlli di I° e II° livello in uso dai soggetti sottoscrittori.
- 2) Elenco residuale di documenti: consiste in un gruppo di documenti residuali da richiedere esclusivamente ove ricorra il caso di specie.

La procedura e il set di documenti di cui sopra consentono di razionalizzare il flusso informativo documentale tra Autorità di Gestione dei programmi operativi nazionali e regionali FESR 2014 – 20 (unico interlocutore) e CONSIP, evitando richieste ulteriori alla stessa CONSIP da parte dell'Autorità di Audit.

Successive modifiche e integrazioni rispetto a quanto stabilito potranno essere valutate all'esito dell'utilizzo della predetta procedura.

Il Direttore Generale
dell'Agenzia per la Coesione Territoriale
(Dr. Paolo Esposito)

L'Ispettore Generale Capo dell'IGRUE
(Dr. Paolo Castaldi)

Paolo Esposito
Via Sicilia, 162/C- 00187 Roma
paolo.esposito@agenziacoesione.gov.it

Paolo Castaldi
Via XX Settembre, 97 -00187 Roma
paolo.castaldi@mef.gov.it

Elenco standard di documenti da richiedere a Consip

1. Determina a contrarre;
2. Atto formale di nomina del RUP;
3. Documentazione relativa alla gara (Bando/avviso, disciplinare, capitolato ed eventuali allegati);
4. Schermata del Simog relativa all'acquisizione del CIG per la procedura oggetto di controllo;
5. Evidenza delle pubblicazioni di indizione della procedura (GUEE, GURI, Giornali, siti informatici del Ministero Infrastrutture e dell'Osservatorio, sito del Committente);
6. Evidenza delle modalità con cui sono state gestite le eventuali richieste di chiarimenti forniti in sede di gara, le eventuali proroghe del termine di ricezione delle offerte, le eventuali rettifiche alla documentazione di gara;
7. DGUE presentato dai concorrenti;
8. Eventuale documentazione presentata dai concorrenti in caso di avvalimento;
9. Provvedimento di nomina della commissione giudicatrice;
10. Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità dei componenti della commissione giudicatrice;
11. Verbali della commissione giudicatrice;
12. Eventuale documentazione relativa al sub procedimento di soccorso istruttorio;
13. Eventuale documentazione relativa al sub procedimento di anomalia dell'offerta;
14. Eventuale documentazione relativa a provvedimenti di esclusione;
15. Verbale e provvedimento contenente la proposta di aggiudicazione;
16. Evidenza dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti di ordine generale;
17. Evidenza dell'esito positivo dei controlli sul possesso dei requisiti di ordine speciale;
18. Provvedimento di aggiudicazione definitiva;
19. Comunicazioni dell'avvenuta aggiudicazione ai soggetti previsti dalla norma;
20. Esiti di eventuali ricorsi amministrativi;
21. Evidenza delle pubblicazioni di esito della procedura nelle forme di legge;
22. Contratto firmato digitalmente;
23. Atto di conferimento dei poteri di firma del contratto sia con riferimento alla Stazione Appaltante che all'operatore economico;
24. Comunicazione di avvenuta stipula del contratto;
25. Comunicazione di svincolo della fidejussione ai concorrenti non aggiudicatari;
26. Eventuale decreto di approvazione del contratto;
27. Copia della fidejussione bancaria o assicurativa resa dell'aggiudicatario a garanzia dell'esecuzione del contratto;
28. Documentazione antimafia (laddove necessaria);
29. DURC; CCIAA; Casellari giudiziali dei soggetti previsti dall'art. 80, comma 3 del Dlgs n. 50/2016;
30. Eventuale valutazione operata dalla Stazione appaltante (e relativa documentazione analizzata) in caso di dichiarazione di cause di esclusione di cui all'art. 80 comma 5 del Codice;
31. Dichiarazione sul rispetto della tracciabilità dei flussi finanziari e indicazione del conto/i dedicato/i e dei soggetti individuati ad operare sul conto/i;
32. In caso di RTI: Atto costitutivo del RTI aggiudicatario;
33. Eventuale documentazione relativa a varianti e riduzioni delle prestazioni;

34. Eventuale documentazione relativa a subappalto;
35. Indicazione del luogo di conservazione dei documenti
36. Ultimo bilancio depositato e copia dell'assicurazione per la responsabilità civile dell'aggiudicatario

INTEGRAZIONI RESIDUALI

Integrazioni da richiedere esclusivamente ove ricorra il caso di specie:

37. Assicurazione responsabilità civile per affidatari incarichi di progettazione / coordinamento della sicurezza / direzione lavori (solo a partire dal 1° gennaio 2020 LEGGE 27 dicembre 2019, n. 160);
38. Per affidatari di servizi di supporto al RUP: assicurazione di responsabilità civile e dichiarazione di non incompatibilità;
39. Certificati, rilasciati da organismi indipendenti, per attestare il soddisfacimento di determinate norme di garanzia di qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità, o standard ambientali
40. Etichettatura specifica richiesta dalle amministrazioni aggiudicatrici per specifiche caratteristiche ambientali, sociali o di altro tipo;

Integrazioni da richiedere soltanto nel caso di procedura di gara specifica ma comunque rientranti nel punto 3 Documentazione relativa alla gara

41. *Nel caso di dialogo competitivo: domande di partecipazione (datare)*
 - 41.1. *Inviti ai candidati*
 - 41.2. *Avviso di conclusione del dialogo*
42. *Nel caso di Concorsi di progettazione: avviso sui risultati del concorso*
 - 42.1. *Nomina dei commissari e accettazioni delle nomine*

Integrazioni da richiedere al beneficiario in quanto afferenti l'esecuzione contrattuale

43. Eventuali verbali di sospensione della prestazione di servizi e forniture e di ripresa della prestazione
44. Eventuale atto per proroga temporale del contratto
45. Certificato di ultimazione delle prestazioni
46. Verifica di conformità di servizi/forniture
47. Atto formale di approvazione del certificato di verifica di conformità
48. Mandato di pagamento



GoSign - Esito verifica firma digitale

Verifica effettuata in data 11/10/2021 09:25:56 UTC

File verificato: C:\Users\emilio.desantis.DPS\Desktop\CASTALDI_COSTA\procedura Consip MEF_ ACT 21.09.2021.pdf.p7m

Esito verifica:

Verifica completata con successo

Dati di dettaglio della verifica effettuata

Firmatario 1 : CASTALDI PAOLO

Firma verificata: OK (Verifica effettuata alla data: 11/10/2021 09:25:56 UTC)

Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 11/10/2021 08:30:00 UTC

Dati del certificato del firmatario **CASTALDI PAOLO** :

Nome, Cognome: CASTALDI PAOLO

Organizzazione: RGS/80415740580

Numero identificativo: 2020504494182

Data di scadenza: 10/12/2023 00:00:00 UTC

Autorità di certificazione: InfoCert Firma Qualificata 2 , INFOCERT SPA , Certificatore Accreditato , IT , 07945211006 ,

Documentazione del <http://www.firma.infocert.it/documentazione/manuali.php>

certificato (CPS):

Identificativo del CPS: [OID 0.4.0.194112.1.2](#)

Identificativo del CPS: [OID 1.3.76.36.1.1.22](#)

Identificativo del CPS: [OID 1.3.76.24.1.1.2](#)

Firmatario 2 : ESPOSITO PAOLO

Firma verificata: **OK (Verifica effettuata alla data: 11/10/2021 09:25:56 UTC)**

Verifica di validità online: Effettuata con metodo OCSP. Timestamp della risposta del servizio 11/10/2021 08:53:18 UTC

Dati del certificato del firmatario **ESPOSITO PAOLO** :

Nome, Cognome: ESPOSITO PAOLO

Titolo: DIRETTORE GENERALE

Organizzazione: AGENZIA PER LA COESIONE TERRITORIALE

Numero identificativo: WSREF-29831648621004

Data di scadenza: 27/04/2024 07:13:16 UTC

Autorità di certificazione: ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1 , ArubaPEC S.p.A. , Qualified Trust Service Provider , VATIT-01879020517 , IT ,

Documentazione del certificato (CPS): <https://www.pec.it/repository/arubapec-qualif-cps.pdf>

Identificativo del CPS: [OID 0.4.0.194112.1.2](#)

Identificativo del CPS: [OID 1.3.6.1.4.1.29741.1.7.1](#)

Identificativo del CPS:

[OID 1.3.76.16.6](#)



Il futuro digitale è adesso

[InfoCert S.p.A.](#) 2020 | P.IVA 07945211006