



Agenzia per la Coesione Territoriale

SISTEMA NAZIONALE DI CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'OGGETTIVO COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 2014-2020

Procedura per l'individuazione e la contrattualizzazione dei certificatori delle spese

I beneficiari dei Programmi di CTE di competenza della Commissione mista possono ricorrere a tre modalità per l'attività di certificazione delle spese effettivamente sostenute nell'attuazione di un progetto cofinanziato nell'ambito dei citati programmi. Le modalità prevedono la possibilità di ricorrere ad un certificatore interno alla struttura cui appartiene il beneficiario, ad un certificatore esterno (individuale/società) o al certificatore GEIE.

L'esecuzione delle verifiche ex art. 23 del Reg. (UE) n. 1299/2013 e art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 dovrà essere affidata a controllori designati tra soggetti particolarmente qualificati, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza (come specificato nell'Allegato A).

La funzione di controllore di primo livello deve essere totalmente indipendente dalla funzione di controllore legale dei conti o da qualsiasi altro ruolo ricoperto presso il beneficiario.

1. Individuazione certificatore e relativa documentazione

1.1 Certificatore interno

Possono ricorrere a questa possibilità esclusivamente le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1 del Dlgs. 165/ 2001 e successive modifiche e integrazioni.

Identificazione dell'ufficio interno di controllo.

Il beneficiario identifica l'ufficio interno che svolgerà, anche per il tramite di un suo componente, l'attività di certificatore, nel rispetto dell'indipendenza funzionale dall'ufficio responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (beneficiario) e dall'ufficio responsabile dei pagamenti.

Predisposizione della documentazione da inviare al Rappresentante del Programma.

Il beneficiario invia al Rappresentante di Programma in seno alla Commissione Mista tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti. In particolare:

- lettera di trasmissione (vd. fac-simile allegato 1a) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata;
- scheda informativa (allegato 2);

- una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di indipendenza dell'ufficio interno individuato, supportata da un atto amministrativo (ad esempio una delibera di Giunta) o da un organigramma (Allegato 3);
- una dichiarazione attestante la conoscenza della lingua del programma da parte del componente dell'ufficio interno che effettua l'attività di certificatore (allegato 4).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa.

1.2 Certificatore esterno

Selezione del certificatore

Il beneficiario è tenuto a selezionare i controllori con procedure di evidenza pubblica e all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016).

Raccolta della documentazione

Il beneficiario riceve dal certificatore selezionato la seguente documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione all'Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali per controllore esterno "individuale" (Allegato 5); ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'iscrizione al Registro dei Revisori Legali per controllore esterno "società" (allegato 6);
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della vigente normativa attestante i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e conoscenza della lingua straniera prevista nel programma per controllore esterno "individuale" (allegato 7) e per controllore esterno "società" (allegato 8);
- fotocopia (fronte-retro) di un documento di identità;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali per controllore esterno "individuale" (allegato 9) e per controllore esterno "società" (allegato 10).

Trasmissione della documentazione al Rappresentante del Programma

Il beneficiario trasmette tutta la documentazione ricevuta dal certificatore al Rappresentante del Programma interno alla Commissione Mista.

La documentazione dovrà essere inviata accompagnata da:

- lettera di trasmissione (vd. fac-simile allegato 1b) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata dal responsabile legale;

- scheda informativa (allegato 2).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa.

1.3 Certificatore esterno GEIE

Selezione del certificatore

Il beneficiario è tenuto a selezionare i controllori con procedure di evidenza pubblica e all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016).

Raccolta della documentazione

Il beneficiario riceve dal certificatore selezionato la seguente documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti:

- Dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione all'Albo dei dottori Commercialisti e degli esperti Contabili ovvero al Registro dei Revisori Legali per ognuno dei membri del GEIE in qualità di responsabili dell'attività di verifica e certificazione delle spese (allegato 5);
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa ai professionisti che svolgeranno l'attività di verifica e certificazione delle spese effettivamente sostenute nell'attuazione del progetto (allegato 6b);
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'iscrizione del GEIE al Registro delle Imprese (allegato 6c);
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della vigente normativa attestante i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e conoscenza della lingua straniera prevista nel programma (allegato 8);
- fotocopia (fronte-retro) del documento di identità del Legale Rappresentante del GEIE;
- fotocopia (fronte-retro) del documento di identità del controllore per ognuno dei membri del GEIE indicati all'allegato 5;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali (allegato 10).

Trasmissione della documentazione al Rappresentante del Programma

Il beneficiario trasmette tutta la documentazione ricevuta dal certificatore al Rappresentante del Programma interno alla Commissione Mista.

La documentazione dovrà essere inviata accompagnata da:

- lettera di trasmissione (vd. fac-simile allegato 1c) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata dal responsabile legale;
- scheda informativa (allegato 2).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa.

2. Trasmissione della documentazione alla Commissione Mista

Il Rappresentante del Programma verifica la completezza della documentazione, e, unitamente ai risultati dell'esame sintetizzati in una check list, trasmette con nota protocollata la documentazione stessa, via posta elettronica, a tutti i membri della Commissione Mista.

I membri della Commissione verificano la corrispondenza tra quanto dichiarato nella documentazione ricevuta ed i requisiti richiesti in capo al certificatore ed esprimono al Presidente, via email, il proprio assenso/diniego all'autorizzazione dei controllori, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi¹, a partire dal giorno successivo alla ricezione. La mancanza di espressione equivale all'assenso all'autorizzazione alla scelta del controllore.

Verificata la posizione di ciascun membro, il Presidente della Commissione con nota protocollata trasmessa via mail autorizza il Rappresentante del Programma a sottoscrivere l'attestazione di conferma e a trasmetterla al Beneficiario ed all'Autorità di Gestione del Programma.

¹ Il beneficiario può richiedere, in casi assolutamente eccezionali e con motivazione scritta allegata alla documentazione inviata, al rappresentate del Programma di ridurre il limite massimo dei 10 giorni lavorativi ad un valore non inferiore a 4 (quattro) giorni lavorativi. E' responsabilità del rappresentante del Programma accettare o respingere la richiesta, dandone comunicazione ai membri della Commissione.