



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE
E PER IL SUD

Ufficio V – Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale
Servizio XVIII - Servizio coordinamento e monitoraggio programmi CTE

SISTEMA NAZIONALE DI CONTROLLO DEI PROGRAMMI DELL'OBIETTIVO COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA 2021-2027

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

I beneficiari dei Programmi Interreg di competenza della Commissione mista, per l'attività di verifica e certificazione delle spese effettivamente sostenute nell'attuazione di un progetto cofinanziato nell'ambito dei succitati programmi, possono avvalersi di

- ✓ **certificatore interno** alla struttura cui appartiene il beneficiario (nel caso di pubblica amministrazione);
- ✓ **certificatore esterno** (libero professionista/società);
- ✓ **certificatore GEIE** o
- ✓ **certificatore individuato all'interno delle società partecipate** (nel caso di piccoli Comuni).

L'esecuzione delle verifiche di cui all'art.74, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060 ed art. 46 del Reg. (UE) 2021/1059 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. A conclusione della verifica sulla documentazione ricevuta, trasmette i documenti ai membri della Commissione mista allegando la specifica checklist di verifica debitamente compilata e firmata a cura del soggetto istruttore.

1.2 CERTIFICATORE ESTERNO

I beneficiari di natura pubblica o assimilabile sono tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023). Tutti i beneficiari, inclusi quelli di natura privata, sono tenuti a selezionare i controllori nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Per gli affidamenti di servizi con valore superiore a 5.000 euro (al netto di IVA), i beneficiari, inclusi quelli di natura privata, sono tenuti allo svolgimento di procedure comparative trasparenti e adeguate mediante la pubblicazione di un Avviso/bando o richieste di preventivo in numero congruo in relazione all'importo.

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 in corso di validità del controllore individuale o del rappresentante legale in caso di società;
- 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. A conclusione della verifica sulla documentazione ricevuta, trasmette la stessa ai membri della Commissione mista allegando la specifica checklist di verifica debitamente compilata e firmata a cura del soggetto istruttore.

1.3 Certificatore esterno GEIE (Gruppo Europeo di Interesse Economico)

I beneficiari di natura pubblica o assimilabile sono tenuti all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 36/2023). Tutti i beneficiari, inclusi quelli di natura privata, sono tenuti a selezionare i controllori nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori. Per gli affidamenti di servizi con valore superiore a 5.000 euro (al netto di IVA), i beneficiari, inclusi quelli di natura privata, sono tenuti allo svolgimento di procedure comparative trasparenti e adeguate mediante la pubblicazione di un Avviso/bando o richieste di preventivo in numero congruo in relazione all'importo.

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 attestante l'iscrizione del GEIE al Registro delle Imprese (allegato 6b);
- 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);

- 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 8b);
- fotocopia (fronte-retro) del documento di identità del Legale Rappresentante del GEIE in corso di validità;
- fotocopia (fronte-retro) del documento di identità in corso di validità 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 1d) 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. A conclusione della verifica sulla documentazione ricevuta, lo stesso trasmette i documenti ai membri della Commissione mista allegando la specifica checklist di verifica debitamente compilata e firmata a cura del soggetto istruttore.

1.4 Certificatore individuato all'interno di Società partecipate da enti locali (ai sensi dell'Art. 2 co. 1 lett. m del D.Lgs. 19 Agosto 2016, n. 175)

Possono ricorrere a questa modalità esclusivamente i Comuni, di cui all'art. 114 della Costituzione della Repubblica Italiana, con popolazione inferiore ai 20.000 (ventimila) abitanti che, in presenza di un organigramma poco strutturato, non possono garantire il principio di indipendenza funzionale previsto dalla procedura di validazione.

Identificazione del controllore di primo livello

Il Beneficiario (Comune) identifica presso la società partecipata, per il tramite del rappresentante legale della suddetta società, il soggetto cui attribuire la funzione di certificatore, a garanzia del rispetto del requisito di indipendenza funzionale dall'ufficio responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione (Beneficiario) e dall'ufficio responsabile dei pagamenti.

Raccolta della documentazione

Il Beneficiario riceve dalla società partecipata la seguente documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti:

- dichiarazione, a firma del rappresentante legale, attestante il possesso dei requisiti di indipendenza del controllore individuato all'interno della società partecipata, supportata dallo Statuto e organigramma/funzionigramma (Allegato 3c);
- dichiarazione, a firma del controllore individuato, attestante la conoscenza della lingua del programma (allegato 4).
- fotocopia (fronte-retro) di un documento di identità in corso di validità del controllore;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali sottoscritta dal controllore (allegato 9).

Trasmissione della documentazione al Rappresentante del Programma

Il Beneficiario trasmette tutta la documentazione ricevuta dalla società partecipata 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 rappresentante legale;
- scheda informativa (allegato 2).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa. A conclusione della verifica sulla documentazione ricevuta, lo stesso trasmette i documenti ai membri della Commissione mista allegando la specifica checklist di verifica debitamente compilata e firmata a cura del soggetto istruttore.

2. Trasmissione della documentazione alla Commissione Mista

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

La Commissione verifica la corrispondenza tra quanto dichiarato nella documentazione ricevuta ed i requisiti richiesti in capo al certificatore, richiede, se necessario, eventuale integrazione documentale, ed esprime il proprio assenso/diniego all'autorizzazione dei controllori, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi¹, a partire dal giorno successivo alla ricezione.

Verificata, quindi, la sussistenza dei requisiti richiesti, in assenza di pareri contrari dei membri, il Presidente della Commissione mista con nota protocollata trasmessa via mail autorizza

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

il Rappresentante del Programma a dare conferma scritta al Beneficiario ed all'Autorità di Gestione del Programma dell'avvenuta validazione del controllore selezionato.