



## *Agenzia per la Coesione Territoriale*

### **SISTEMA NAZIONALE DI CONTROLLO PER LE OPERAZIONI REALIZZATE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA DI COOPERAZIONE TRANSFRONTALIERA ESTERNA ENI CBC MED 2014-2020**

#### **Procedura per l'individuazione e la contrattualizzazione dei verificatori delle spese**

I beneficiari del Programma di Cooperazione transfrontaliera ENI CBC MED, finanziato tramite lo Strumento Europeo di Vicinato (European Neighbourhood Instrument – ENI), di competenza della Commissione Mista, possono ricorrere a due modalità per l'attività di verifica delle spese effettivamente sostenute nell'attuazione di un progetto cofinanziato nell'ambito del citato programma. Le due modalità prevedono la possibilità di selezionare un verificatore interno alla struttura cui appartiene il beneficiario, ovvero un verificatore esterno (incluse le società di revisione).

L'esecuzione delle verifiche art. 32 del Reg. (UE) 897/2014 dovrà essere affidata a verificatori designati tra soggetti particolarmente qualificati, in possesso dei necessari requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza (come specificato nell'Allegato A).

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

#### **1. Individuazione verificatore e relativa documentazione**

##### **1.1 Verificatore interno**

Possono ricorrere a questa possibilità esclusivamente le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1 del D.Lgs. 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 verifica delle spese, 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<sup>1</sup>) 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 verifica (allegato 4).

Il Rappresentante del Programma può ricevere solo documentazione completa.

### **1.2 Verificatore esterno**

Possono ricorrere a questa possibilità le Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 1 del D.Lgs 165/ 2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché i beneficiari privati.

#### **Selezione del verificatore**

Il beneficiario è tenuto a selezionare i verificatori con procedure di evidenza pubblica e all'applicazione del Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016) o dalle procedure previste dal Programma per i beneficiari privati.

#### **Raccolta della documentazione**

Il beneficiario riceve dal verificatore 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 verificatore esterno "società" (allegato 8); fotocopia (fronte-retro) di un

---

<sup>1</sup> Il soggetto dichiarante deve essere lo stesso che è stato indicato in Application Form quale Legale Rappresentante dell'Ente partecipante al Progetto. In caso di variazione del Legale Rappresentante del beneficiario avvenuta in data successiva alla presentazione dell' Application Form, la nota del beneficiario (all. 1a e 1b) dovrà essere integrata con l'atto amministrativo che certifichi la variazione del Legale Rappresentante oppure con una dichiarazione sostitutiva di certificazione (ex art. 46 D.P.R. 28.12.2000, n. 445), a firma del nuovo rappresentante legale.

documento di identità; autorizzazione al trattamento dei dati personali per controllore esterno “individuale” (allegato 9) e per verificatore esterno “società” (allegato 10).

### **Trasmissione della documentazione al Rappresentante del Programma**

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

La documentazione dovrà essere inviata accompagnata da:

- lettera di trasmissione (vd. fac-simile allegato 1b<sup>2</sup>) 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 verificatore ed esprimono al Presidente, via email, il proprio assenso/diniego all'autorizzazione dei controllori, entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi<sup>3</sup>, a partire dal giorno successivo alla ricezione. La mancanza di espressione equivale all'assenso all'autorizzazione alla scelta del verificatore.

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.

---

<sup>2</sup>Il soggetto dichiarante deve essere lo stesso che è stato indicato in Application Form quale Legale Rappresentante dell'Ente partecipante al Progetto. In caso di variazione del Legale Rappresentante del beneficiario avvenuta in data successiva alla presentazione dell' Application Form, la nota del beneficiario (all. 1a e 1b) dovrà essere integrata con l'atto amministrativo che certifichi la variazione del Legale Rappresentante oppure con una dichiarazione sostitutiva di certificazione (ex art. 46 D.P.R. 28.12.2000, n. 445), a firma del nuovo rappresentante legale.

<sup>3</sup> 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.