

**Interreg
Greece-Italy**

European Regional Development Fund



EUROPEAN UNION

**Procedura di designazione dei controllori di
primo livello: focus sui beneficiari italiani**

**Infoday on project implementation
Bari – Pyrgos September 2019**

CONTROLLO DI I° LIVELLO - **VALIDAZIONE DELLE SPESE**

NORMATIVA

**Intesa in Conferenza Stato/
Regioni/PP.AA
Del 16/04/2016**

Regolamenti U.E.:
1299/2013 – 1303/2013 – 481/2014
Norma nazionale:
D.P.R. : 22/2018

**Caratteristiche Generali del Sistema nazionale di
Controllo dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione
Territoriale Europea 2014/2020
(M.E.F. / R.G.S./I.G.R.U.E – dicembre 2016)**

I BENEFICIARI ITALIANI POSSONO

1)opzione

individuare i controllori tra soggetti altamente qualificati iscritti da ***almeno***
3 anni nell'Albo dei DOTTORI COMMERCIALISTI E ESPERTI CONTABILI e/o nel
Registro dei Revisori Contabili di cui al Dlgs N. 39/2010;

opzione 2)

solo per gli ***Enti Pubblici*** di cui all'art. 1 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii.
– e solo nel caso in cui, verificata l'assenza interna di personale qualificato, non
sono affidati a soggetti esterni, secondo l'***opzione 1)*** – possono demandare le
attività di controllo a ***strutture interne*** a condizione che sia assicurata la
separazione funzionale con gli Uffici che effettuano la gestione del progetto.

Costi e modello di selezione del FLCO

I costi per le attività di controllo di 1° livello, in caso di utilizzo dell'opzione

1) **devono** essere previste nel budget di progetto alla voce: **External expertise** (mentre, gli AA.PP. che hanno optato per il controllore interno, il costo dell'audit ricade sotto la voce **«staff»**);

La «scelta» del controllore **deve avvenire** nel rispetto dei principi di parità di trattamento, pubblicità, pari opportunità, economicità e, nel caso di AA.PP. ed enti qualificabili come «Amministrazioni Aggiudicatrici» delle procedure di evidenza Pubblica previste dalla normativa Europea, Nazionale e Regionale.

Possono trovare applicazione le norme del Codice degli Appalti –Dlgs 50/2016, le regole interne del beneficiario, ovvero la linea guida n. 4 dell'ANAC o la Comunicazione CE 179/2006, come strumento di indirizzo qualificato.

Opzione 1) ***controllore esterno***

selezione di un controllore esterno mediante ricorso a procedure di evidenza pubblica (D.Lgs. 50/2016).

ATTENZIONE:

In questo periodo di programmazione il controllore esterno può essere ***una persona fisica o giuridica***

Requisiti soggettivi per i controllori esterni

- a) ***Onorabilità*** (assenza di impedimenti soggettivi ai sensi dell'art. 80 del codice dei contratti pubblici);
- b) ***Professionalità*** (idonea capacità e perizia tecnica qualificata);
- c) ***Indipendenza*** (assenza di ogni conflitto di interessi e di soggettività inter-organica verso il beneficiario/settore incaricato del progetto);
- d) ***Conoscenza della lingua di Programma*** (padronanza qualificata della lingua inglese in scrittura, dialogo e comprensione)

Opzione 1) ***controllore esterno***

selezione di un controllore esterno mediante ricorso a procedure di evidenza pubblica (D.Lgs. 50/2016).

ATTENZIONE:

In questo periodo di programmazione il controllore esterno può essere ***una persona fisica o giuridica***

Documentazione

- a) 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"; **ovvero**
- b) dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'iscrizione al Registro dei Revisori Legali per controllore esterno "società";
- c) 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" e per controllore esterno "società";
- d) fotocopia (fronte-retro) di un documento di identità;
- e) autorizzazione al trattamento dei dati personali per controllore esterno "individuale" e/o per controllore esterno "società";
- f) autorizzazione al trattamento dei dati personali per controllore esterno "individuale" e/o per controllore esterno "società";
- g) copia conforme del contratto sottoscritto (a nulla osta ottenuto).

Opzione 2) *controllore interno*

L'Ente Pubblico identifica all'interno della struttura l'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nel rispetto del principio di *indipendenza funzionale* dall'Ufficio responsabile dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni e dall'Ufficio responsabile dei pagamenti.

Documentazione

- a) Lettera di trasmissione Manuale Rendicontazione e Controllo (CTE MEF) su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata;
- b) scheda informativa;
- c) 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;
- d) una dichiarazione attestante la conoscenza della lingua del programma da parte del componente dell'ufficio interno che effettua l'attività di certificatore .

Documentazione

Il beneficiario trasmette tutta la documentazione inerente la scelta del Controllore alla:

***Regione Puglia –
Sezione Provveditorato Economato.
Via G. Gentile – BARI***

Tale documentazione dovrà essere accompagnata da:

- ✓ lettera di trasmissione su carta intestata del beneficiario, protocollata in uscita e firmata dal responsabile legale;
- ✓ scheda informativa.

La Sezione Provveditorato Economato:

a. provvederà alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa per lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei Controllori individuati e incaricati dai Beneficiari Italiani;

b. esprimerà il proprio assenso (ovvero diniego) entro il termine massimo di 10 giorni lavorativi, a partire dal giorno successivo alla ricezione. La mancanza di espressione equivale all'assenso all'autorizzazione alla scelta del controllore.

c. Il beneficiario può richiedere, in casi assolutamente eccezionali e con motivazione scritta allegata alla documentazione inviata, alla Regione Puglia di ridurre il limite massimo dei 10 giorni lavorativi ad un valore non inferiore a 4 giorni lavorativi.

Il Ruolo del FLCO

- a) esegue** le verifiche ex art. 125 – comma 4 lett. A) – del Reg. UE 1303/2013 (attività propria di certificazione pubblica);
- b) effettua** verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di pagamento sul 100% delle spese rendicontate entro 90 giorni (art. 23 comma 4 Reg. UE 1299/2013) riceve la notifica di «submission» della Table of Expenditure sul MIS (qualora i documenti di supporto non sono stati caricati sull'apposita sezione della Table of Expenditure, il beneficiario il giorno stesso in cui effettua la «submission», deve inoltrare i documenti al FLCO via email o altro sistema analogo (es., via wetransfer/jumbo-mail/etc.).

Il Controllore effettua il login nella sezione 3.2 del MIS con proprio ID e password, e procede a verificare e validare le spese elencate nella Table of Expenditure sottopostole.

c) effettua le verifiche *in loco* (attività di accertamento fisico sui documenti probatori e di supporto alla legittimità della spesa, sulle attrezzature e sui luoghi interessati da attività di implementazione del progetto)

d) comunica al partner di progetto e al **Partner Capofila** eventuali illegittimità riscontrate

e) Informa l'Autorità di Gestione e la Regione partner del Programma, nel caso in cui venissero riscontrate irregolarità sulla spesa già validata in precedenza.

Con cadenza **MENSILE** (o al massimo **TRIMESTRALE**), il Beneficiario invia al **CONTROLLORE** la **TABLE OF EXPENDIURE** (correlata dalla documentazione di rendicontazione). La verifica amministrativa avviene sul 100% delle spese sostenute.

Il **CONTROLLORE**, accertata l'ammissibilità ed eleggibilità della spesa rendicontata, emette apposito **CERTIFICATO di VALIDAZIONE della SPESA**, il rispetto dei principi di:

EFFETTIVITA': le spese sono **DEFINITIVAMENTE** ed **EFFETTIVAMENTE** sostenute dal Beneficiario in conformità della norma giuridica applicabile;

LEGITTIMITA': le spese sono state sostenute una volta posto in essere delle condotte lecite e legittime nel rispetto delle normative Comunitarie, Nazionali e Regionali;

LOCALIZZAZIONE: le spese sono state sostenute all'interno dell'area eleggibile (salvo deroghe);

DOCUMENTALE: le spese sono comprovate da fatture e/o documenti equipollenti, veri, identificabili, affidabili;

FINANZIARIO: l'esborso finanziario della spesa è stato tracciato con certezza assoluta e riscontrabile su atti terzi (estratti conto bancario, carte di credito, etc.)

Il controllore di 1° livello – VALIDATORE – opera nell’interesse del Programma ed in particolare dell’Autorità di Gestione. Per essa, VERIFICA il corretto UTILIZZO DELLE RISORSE. Quindi NON E’ un consulente del Beneficiario e non è soggetto a direttive, istruzioni di questo, anche se è pagato dallo stesso.

*Nella sua attività di controllo **deve porre molta attenzione**, oltre al rispetto dei principi precedentemente illustrati, al rispetto delle somme indicate in previsione sul **DELIVERABLE** che non vanno **sforate** (sia in assoluto, sia relativamente alla singola budget voice).*

Nel caso in cui un Deliverable dovesse essere incapiente dal punto di vista del budget (per ammontare o per voce di budget), è opportuno che il Beneficiario proceda, prima della validazione totale della spesa riferita al Deliverable interessato, a richiedere una modifica del budget, al fine di armonizzare l’attività reale di spesa rispetto alle previsioni iniziali:

- 1. Fino al 10% del valore di progetto, la modifica richiesta sarà autorizzata dal Segretariato Congiunto;*
- 2. Dal 10,01 al 20% del valore di progetto, la modifica va richiesta all’Autorità di Gestione per il tramite del Segretariato Congiunto che ne istruisce la pratica;*
- 3. Dal 20,01% in poi del valore di progetto, la modifica di budget va indirizzata al Comitato di Sorveglianza per il tramite dell’Autorità di Gestione/JS. Il Segretariato Congiunto istruisce la pratica.*

Controllo in loco

- «ALMENO» **2 VOLTE** NEL CORSO DELLA VITA DEL PROGETTO;
- **VERIFICA** SU «ALMENO» IL **5%** DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE E SU «ALMENO» IL **10%** DELLA SPESA COMPLESSIVA
- VERIFICARE la **TRACCIABILITA'** dei flussi finanziari
 - a) Enti pubblici (avviene sui capitoli di Bilancio)*
 - b) Privati (avviene sui conti correnti/carte di credito dedicati)*
- VERIFICARE LA CORRETTA ARCHIVIAZIONE con annessa facilità di consultazione della **DOCUMENTAZIONE** probatoria di spesa
- VERIFICARE la corretta INVENTARIAZIONE delle ATTREZZATURE acquisite per l'implementazione del progetto
- Verificare la corretta PUBBLICITA' del finanziamento sugli output finali di progetto (documenti, oggetti, attrezzature, opere edili, etc.)
- Verificare che su ogni documento di spesa – **in originale** - sia apposto un **timbro di nullo riportante: C.U.P.; PROGRAMMA; PROGETTO; SPESA SOSTENUTA**

II CONTROLLO Sul FLCO

L'attività di controllo di I° livello è soggetto a controlli superiori ed indipendenti l'uno dall'altro

*1. controllo di **II° Livello** posto in essere dall'Autorità di Audit sui documenti di spesa validati e sul sistema di controllo di I° Livello*

*2. CONTROLLO DI **QUALITA'** posto in essere dalla Regione Puglia sull'attività di controllo realizzata dal controllore di I° Livello attraverso l'analisi a campione della documentazione prodotta dal controllore: check-list; certificati di validazione della spesa; verbali sui controlli in loco; obbligo di formazione annuale)*

MANAGING AUTHORITY OF ETC GREECE-ITALY PROGRAMME

Hellenic Ministry of Development &
Competitiveness

65 Georgikis Scholis Ave.,
GR-57001, Thessaloniki, Greece
Ph. +30 2310469600
Ph. +30 2310469659

JOINT SECRETARIAT

Puglia Region Coordination of
International Policies - Territorial
Cooperation Section

Lungomare Nazario Sauro 30/31 - 70121 Bari
Ph. +39 080.5406441
Ph. +39 080.5406578

www.greece-italy.eu

