

ALLEGATO
MODELLO E-MAIL DI CONFERMA DI CONTROLLO IN LOCO
(per posta certificata)

Prot. Nr.

Luogo e data

DESTINATARI:
COMUNE CAPOFILA
DELL'AMBITO/DISTRETTO
COMUNE STAZIONE APPALTANTE (SE
NON COICIDENTE CON IL CAPOFILA)

E P.C.
ADG
PROGRAM MANAGER
COMPONENTI COMMISSIONE DI
CONTROLLO

Oggetto: PNSCIA Piano di intervento (nome Ambito/Distretto) Servizi di cura
(Infanzia/Anziani) – I (II) riparto – Comunicazione verifica in loco
RIFERIMENTO NOTA

In riferimento alla precedente comunicazione riportata in oggetto, si comunica che in data
..... alle ore sarà avviata la verifica in loco presso gli Uffici (Capofila).

La Commissione incaricata del controllo sarà composta dai **funzionari**¹ di seguito indicati:

-
-
-
-

Parteciperà alle attività di verifica anche l'Ufficio del Program Manager, che ci legge in
copia².

Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie, all'avvio della missione di controllo
dovrà essere disponibile la seguente documentazione in originale (con timbro di annullo
"PAC" per i documenti contabili) per ciascuna Scheda Progetto campionata:

- le fatture o documenti aventi forza probatoria equivalente per ogni voce di spesa
sostenuta dal soggetto attuatore o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese
incaricate di eseguire gli interventi;

¹ Verificare se può andare anche l'AT.

² **Partecipazione eventuale.** Cfr Manuale di monitoraggio e controllo: Paragrafo 10 "Partecipazione (del Program Manager) al controllo in loco espletato dall'AdG" – Paragrafo 11 (l'AdG è responsabile della) "pianificazione, organizzazione ed esecuzione, in specifici casi, delle attività di controllo in loco. La diretta esecuzione dei controlli di primo livello è circoscritta alle operazioni a titolarità dell'AdG e delle Amministrazioni centrali coinvolte nel Programma. L'Autorità di Gestione può comunque disporre l'attivazione dei controlli in loco da parte della propria struttura centrale anche sulle operazioni a regia a fronte di criticità attuative particolarmente rilevanti;

- documenti giustificativi dell'effettiva fornitura di beni e servizi nell'ambito dell'intervento;
- le registrazioni contabili e/o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- i documenti relativi alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- le dichiarazioni di spesa, le autocertificazioni, le checklist di autocontrollo.

Si precisa che la Commissione di controllo potrà richiedere, nel corso della visita di controllo, ogni altro documento necessario all'esecuzione delle verifiche.

Oltre alla verifica documentale, sarà verificata anche la presenza dei beni di investimento acquistati nell'ambito della Scheda Progetto finanziata, la loro funzionalità, la corrispondenza degli investimenti realizzati con quanto riportato nelle fatture e la congruità degli stessi rispetto al Piano di intervento ammesso a finanziamento.

A tal fine verrà verificata la presenza fisica e la relativa funzionalità dei seguenti beni di investimento finanziati:

descrizione bene	luogo
▪	▪
▪	▪
▪	▪

Si richiama l'attenzione sulla necessità di assicurare la presenza del legale rappresentante del Capofila di Ambito e (laddove ricorre) del Comune – Soggetto Attuatore, nonché dei RUP delle Schede Progetto campionate ovvero persona delegata ai sensi della vigente normativa.

L'impossibilità a svolgere il controllo per mancanza dei referenti amministrativi delle procedure selezionate e/o della documentazione richiesta sarà comunicata agli Uffici competenti dell'AdG per l'adozione dei successivi provvedimenti.

Firma IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO REGIONALE DI RIFERIMENTO