

Alleg. D

## NOTA TECNICA - REVISORE INDIPENDENTE

### **1. PREMESSA**

Secondo con quanto disposto dal DM del 10 Agosto 2016 relativo alla presentazione della domanda di accesso alla ripartizione delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo, gli Enti che hanno avuto accesso al finanziamento sono chiamati a dotarsi di un Revisore per le verifiche amministrative, finanziarie, tecniche e materiali delle spese sostenute ai fini dell'attuazione dei progetti.

### **2. IL REVISORE CONTABILE**

#### **2.1 I soggetti affidatari**

L'Ente titolare del finanziamento per la presentazione del rendiconto finale deve affidare l'incarico a:

- Professionisti (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze o Revisori dei conti degli Enti Locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'Interno);
- Società di Servizi o di Revisione Contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi o di Revisione.

Il requisito di indipendenza è essenziale per poter validamente assumere l'incarico di Revisore del progetto e deve essere posseduto al momento in cui l'incarico viene affidato e per tutta la durata dello stesso. In particolare il soggetto incaricato alla revisione non deve accettare l'incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se sono in corso relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazione all'Ente titolare di finanziamento di taluni servizi, diversi dalla revisione, tali che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza, come riportato nel seguente elenco esemplificativo e non esaustivo:

- sia coinvolto nella redazione del bilancio;
- riceva diretto vantaggio qualora le risultanze della verifica risultino positive;
- abbia uno stretto rapporto con persone che occupano posizioni rilevanti all'interno dell'organigramma dell'Ente titolare del finanziamento e/o di uno degli Enti Gestori;
- abbia rapporti contrattuali di qualsiasi natura con gli eventuali Enti attuatori;

~~Il Revisore Contabile del finanziamento~~

## **2.2 Modalità di affidamento**

Gli incarichi al Revisore dovranno essere affidati seguendo le procedure previste dalla legge, ed in particolare devono attenersi a quanto previsto dalla normativa specifica in materia di affidamenti professionali, a singoli o associazione di professionisti, da parte di organismi della Pubblica Amministrazione.

## **2.3 Riconoscimento della spesa del Revisore**

Le spese relative al Revisore saranno riconosciute a rimborso purché previste dal Piano Preventivo Finanziario, dovranno essere indicate all'interno del Registro delle spese e essere quietanzate entro l'invio al Servizio Centrale della rendicontazione del progetto, avendo cura di allegare tutta la documentazione necessaria, ed in particolare:

- Contratto o lettera di incarico, recante data anteriore all'avvio delle attività di verifica
- Fattura e relativa quietanza di pagamento, degli onorari dovuti e degli eventuali oneri fiscali e/o sociali. Si ricorda che per essere ammissibile, la spesa sostenuta dovrà essere obbligatoriamente saldata prima dell'invio della rendicontazione al Servizio Centrale.
- Certificato di revisione, compilato sulla base dei modelli allegati, in cui vengano riportate le risultanze delle attività di verifica svolte

I costi relativi ai servizi di revisione, in conformità con quanto previsto dal DM, andranno rendicontati all'interno della voce A4 e dovranno essere ricompresi nelle seguenti fasce:

- progetti finanziati da 0 fino a 250.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 3.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati da 250.000,00 fino a 500.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 5.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati da 500.000,00 fino a 1.000.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 10.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati oltre il 1.000.000,00: un massimo di spesa pari a 15.000,00 (IVA inclusa).



### **3. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE**

#### **3.1 Riferimenti normativi per le attività di verifica**

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, il Revisore dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dal Ministero dell'Interno, anche per tramite del Servizio Centrale, del presente Manuale e dalle specifiche indicazioni contenute nelle convenzioni di sovvenzione e/o contratti di affidamento delle attività progettuali agli Enti attuatori.

#### **3.2 Scopo della verifica**

Le verifiche amministrativo-contabili dovranno essere svolte al fine di garantire che:

- le spese dichiarate dall'Ente Locale titolare del finanziamento siano correlate alle finalità del progetto;
- i costi vengano sostenuti nel rispetto di quanto stabilito nella convenzione di sovvenzione o nel contratto di affidamento e siano state previste all'interno del Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato;
- siano soddisfatte le prescrizioni contenute nel Manuale unico di rendicontazione in materia di Registro generale delle spese e di Prospetto analitico finale delle spese sostenute;
- i servizi e le spese effettuate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- sia evitato il doppio finanziamento delle spese, mediante altre sovvenzioni nazionali e/o comunitarie o in altri periodi di programmazione.

#### **3.3 Attività della verifica**

Le attività di verifica dovranno essere svolte, sulla documentazione originale, secondo le tempistiche definite dal Manuale e successive disposizioni operative. Le stesse dovranno riguardare:

- la corretta imputazione delle spese rispetto a quanto previsto nel Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato;
- la coerenza delle spese rendicontate e la loro attinenza rispetto alle attività previste nella convenzione di sovvenzione o contratto di affidamento delle attività;
- la loro correttezza rispetto alla normativa di riferimento comunitaria e nazionale;
- la loro ammissibilità al finanziamento sulla base delle regole illustrate nel Manuale unico di rendicontazione e completezza dei documenti sottoposti a controllo;

- la competenza temporale dei costi sostenuti rispetto al periodo di rendiconto considerato;
- l'effettivo pagamento di tutte le spese indicate nel Registro generale delle spese attraverso il controllo delle quietanze o di documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni nazionali e comunitarie o in altri periodi di programmazione e verifica dell'apposizione del timbro di annullo su tutti i giustificativi di spesa originali;
- rispetto dei normali principi di economicità e ragionevolezza della spesa in relazione alle forniture dei beni, servizi e degli incarichi, in conformità con le previsioni normative comunitarie e nazionali vigenti;
- le erogazioni materiali nei confronti dei Beneficiari, attraverso la verifica di quanto indicato nei registri delle erogazioni.

### **3.4. Strumenti di verifica**

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, dovrà procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti modelli standard forniti:

1. **Verbale di verifica amministrativo-contabile:** contenente la relazione dettagliata sui risultati delle procedure di verifica svolte.
2. **Allegato 1 - Dettaglio delle spese verificate:** corrispondente al Registro generale delle spese e al Prospetto analitico finale delle spese sostenute debitamente controfirmati dal Revisore.
3. **Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore:** contenente l'elenco delle criticità emerse nell'ambito delle verifiche svolte e la valutazione delle stesse a seguito di eventuali controdeduzioni presentate dal Beneficiario in merito a quanto rilevato in prima istanza.
4. **Allegato 3 - Pista di controllo della verifica del Revisore:** contenente l'elenco delle verifiche svolte e le eventuali relative note.

I suddetti documenti dovranno essere compilati, firmati dal Revisore in maniera autografa in ogni parte, ed allegati alla rendicontazione annuale di progetto. Si sottolinea che nel caso in cui l'attività di verifica amministrativo-contabile delle spese venga effettuata da più Revisori, il Verbale di verifica e i relativi allegati dovranno essere firmati da ciascuno di essi.

Il Verbale di verifica dovrà essere accompagnato da copia di un documento d'identità (in corso di validità) del/dei Revisore/i che ha/hanno sottoscritto il Verbale e gli allegati.



### **3.4.1 Verbale di verifica amministrativo e contabile**

Il Verbale di verifica amministrativo-contabile dovrà essere debitamente compilato in ogni sua parte. Il documento dovrà riportare le seguenti informazioni:

#### *Paragrafo 1 – Sezione Anagrafica*

Il Revisore dovrà riportare:

- Identificativo dell'Ente Locale titolare di finanziamento, anno di riferimento ed importo totale del finanziamento attribuito dal Ministero dell'Interno. Nel caso di una molteplicità di soggetti si dovrà aver cura di elencare tutti i soggetti coinvolti ed il capofila;
- Dati anagrafici della persona fisica presente alla verifica in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente Locale, capofila nel caso di una molteplicità di soggetti, o suo delegato. In quest'ultimo caso sarà necessario presentare l'Atto di Delega corredato da una copia del documento d'identità dei due soggetti, delegato e delegante;
- Dati anagrafici del soggetto Revisore che firma la relazione.

#### *Paragrafo 2 – Verifiche relative al finanziamento*

Il Revisore dovrà riportare:

- L'indicazione dell'eventuale Ente attuatore, la data e l'importo relativi all'affidamento. In caso di una molteplicità di soggetti, oltre ad identificare tutti i soggetti coinvolti, si dovrà aver cura di specificare il ruolo svolto all'interno del progetto e se gli stessi sono collegati da un accordo di ATS o ATI o, ancora, da rapporti consortili o di gruppo;
- Riepilogo delle verifiche effettuate con particolare riferimento agli importi di spesa rendicontati, ammissibili e non ammissibili. Si ricorda che nel caso di inammissibilità parziale o totale della spesa cofinanziata, il revisore è tenuto al ripristino della percentuale di cofinanziamento, così come da proposta progettuale e comunicazione del Ministero dell'Interno di accesso al finanziamento, recuperando i necessari importi dalla spesa di cui si chiede il contributo.

#### *Paragrafo 3 – Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse*

Il Revisore che firma il Verbale di verifica nonché, se diverso da quest'ultimo, il Rappresentante Legale della Società che ha ricevuto l'incarico di verifica, dovranno riportare i riferimenti del progetto al fine di dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

#### *Paragrafo 4 - Dichiarazione di avvenuto controllo*

Il Revisore dovrà dichiarare la conclusione delle verifiche; l'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila deve dichiarare di aver fornito al Revisore tutti i documenti e gli strumenti necessari al corretto svolgimento delle verifiche nonché

di aver ricevuto comunicazione delle risultanze delle verifiche svolte dallo stesso Revisore e di aver fornito a quest'ultimo le opportune controdeduzioni.

### **3.4.2 Allegati**

#### **Allegato 1 - Elenco delle spese verificate**

Il dettaglio delle spese verificate è rappresentato dal Registro generale delle spese, contenente il dettaglio delle spese rendicontate che è stata oggetto di verifica da parte del Revisore e dal Prospetto analitico finale delle spese sostenute che riassume il totale di quanto portato a rendiconto e delle verifiche effettuate.

#### **Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore**

Il documento dovrà riportare:

- l'elenco delle spese oggetto di rilievo da parte del Revisore, con l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile e l'indicazione di quanto rilevato o altre eventuali note;
- l'indicazione dell'eventuale importo di spesa oggetto di controdeduzione da parte dell'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila con la corrispondente motivazione;
- l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile a seguito dell'analisi delle controdeduzioni dell'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila con l'evidenza di quanto rilevato o altre eventuali note.

Per ciascuna macrovoce di budget il modello dovrà riportare tante righe quante sono le spese oggetto di rilievo e ciascuna di esse dovrà essere identificata con il numero di riferimento corrispondente presente nel Registro generale delle spese

#### **Allegato 3 - Pista di controllo della verifica del Revisore**

Il documento dovrà riportare, per ognuna delle attività di verifica svolta

- il risultato positivo, negativo o l'indicazione di non applicabilità della verifica;
- note esplicative che evidenzino in maniera sintetica i motivi delle eventuali decurtazioni o altre indicazioni ritenute pertinenti.