

Programma Operativo Complementare “Legalità” 2014-2020

Asse 2 - Rafforzare le condizioni di legalità per lo sviluppo economico dei territori delle Regioni target

Procedura di controllo

Premessa: quadro tecnico di riferimento per l'applicazione della procedura

La presente procedura è redatta in conformità agli orientamenti tecnici emanati dalla Commissione europea con la nota EGESIF_14_0012-02 final, recante le “*Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione*” per il periodo di programmazione 2014-2020. Tali orientamenti prevedono la possibilità di richiedere ai beneficiari una relazione del revisore da allegare alle domande di rimborso, previa definizione da parte dell'Autorità di gestione della portata delle verifiche da svolgere e del contenuto della relazione da presentare. La relazione deve riportare in modo puntuale le attività eseguite e gli esiti riscontrati, non potendo essere limitata a una mera dichiarazione di regolarità della richiesta del beneficiario.

La procedura tiene altresì conto della norma *International Standard on Related Services (ISRS) 4400*, elaborata dalla Federazione internazionale dei revisori contabili (IFAC), che definisce principi e orientamenti relativi agli incarichi di “procedure concordate” su informazioni finanziarie, nonché la forma e il contenuto della relativa relazione. Tale tipologia di incarico può essere utilizzata per la predisposizione della relazione del revisore a supporto delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.

Nei paragrafi che seguono sono descritte in modo sistematico le fasi attraverso cui si articola la procedura, unitamente alle relative responsabilità e modalità operative.

Fase 1 – Conferimento dell'incarico al revisore legale e inserimento a sistema della relativa documentazione

A seguito dell'individuazione del revisore legale nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e rotazione, l'incarico deve essere svolto conformemente al modello di Disciplinare di incarico allegato (cfr. Allegato 1.A). All'atto dell'accettazione, il revisore è tenuto a rilasciare la Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse, nonché a dichiarare di essere in possesso e di mantenere i requisiti di onorabilità previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 20 giugno 2012, n. 145, per l'iscrizione e la permanenza nel Registro dei revisori legali (cfr. Allegato 1.A.3).

L'incarico, così come meglio specificato nel relativo Disciplinare di incarico, ha ad oggetto l'esecuzione di procedure di verifica amministrativo-contabili condotte applicando una procedura concordata ai sensi dell'*International Standard on Related Services (ISRS) 4400*, che disciplina incarichi basati su verifiche predeterminate e sulla rendicontazione dei risultati fattuali.

Il perimetro di tali verifiche è differenziato in funzione del circuito finanziario del progetto:

a) nei progetti a circuito finanziario diretto il revisore, sulla base della documentazione messa a disposizione dal Beneficiario, verifica:

- l'impegno delle spese (procedura di ingaggio del soggetto attuatore);
- l'esecuzione delle prestazioni;
- la fatturazione delle spese.

Non è richiesto l'accertamento dell'effettiva liquidazione da parte dell'Ente beneficiario, in quanto il pagamento è effettuato dagli uffici dell'Autorità di gestione.

b) nei progetti a circuito finanziario indiretto il revisore verifica:

- l'impegno delle spese (procedura di ingaggio del soggetto attuatore);
- l'esecuzione delle prestazioni;
- la fatturazione delle spese;
- l'effettiva liquidazione delle spese da parte dell'Ente beneficiario.

L'equo compenso spettante al revisore legale è predeterminato sulla base di un criterio incrementale in funzione della complessità tecnico-organizzativa e delle fasce di importo dei progetti.

Fasce progettuali	Intervallo di importo (€)	Compenso escluso degli oneri previdenziali e fiscali dovuti (€)
Fascia 1 - Progetti piccoli	Fino a 100.000,00	1.500,00
Fascia 2 - Progetti medi	100.000,01 – 200.000,00	1.800,00
Fascia 3 - Progetti medio-grandi	200.000,01 – 300.000,00	2.300,00
Fascia 4 - Progetti grandi	Oltre 300.000,01	2.800,00

A conclusione della fase di affidamento, l'Ente beneficiario provvede ad inserire nel sistema informativo ERA la documentazione relativa al conferimento dell'incarico, collocandola nella sezione: *Attuazione e Avanzamenti → Procedure di aggiudicazione → Gestisci aggiudicazioni → Aggiungi → Tipo Procedura: 99999 - Altro.*

Di seguito si indica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione che l'Ente beneficiario è tenuto a caricare nel sistema informativo ERA:

- documentazione relativa alla procedura di selezione (avvisi, richieste di preventivo, comparazione delle offerte, verbali o note istruttorie che attestano il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e rotazione);
- curriculum professionale del revisore;
- provvedimento di individuazione del revisore legale (determinazione, decreto o atto equivalente che attesta l'esito della procedura nel rispetto di trasparenza, imparzialità e rotazione);
- disciplinare di incarico;
- dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse sottoscritta dal revisore, nonché di essere in possesso e di mantenere i requisiti di onorabilità previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 20 giugno 2012, n. 145.

Si precisa che il compenso del revisore legale da indicare nel sistema informativo deve essere comprensivo degli oneri previdenziali e fiscali dovuti.

Al fine di garantire il rispetto delle scadenze previste, l'Ente beneficiario è tenuto ad assicurare il tempestivo conferimento dell'incarico al revisore.

Fase 2 – Svolgimento delle operazioni di verifica

Ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di verifica, l'Ente beneficiario consolida l'elenco dei titoli di spesa da rendicontare e rende disponibile al revisore, nel corso dell'accesso in loco, la relativa documentazione amministrativo-contabile a supporto.

A completamento delle verifiche il revisore è tenuto al rilascio, all'Amministrazione beneficiaria:

- a) della Relazione sui risultati emersi (cfr. Allegato 1.A.1);
- b) della checklist di verifica amministrativo-contabile delle spese rendicontate, che costituisce parte integrante e sostanziale della relazione di cui al precedente punto a) (cfr. Allegato 1.A.2);
- c) della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse del revisore legale, nonché di essere in possesso e di mantenere i requisiti di onorabilità previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 20 giugno 2012, n. 145, (cfr. Allegato 1.A.3).

Tali documenti, debitamente sottoscritti digitalmente dal Revisore, sono trasmessi all'Autorità di gestione del POC "Legalità" nell'ambito della rendicontazione presentata dall'Ente beneficiario tramite il sistema informativo ERA.

L'Ente beneficiario assicura il caricamento nel sistema dei documenti nella loro versione originale sottoscritta dal Revisore, senza alterazioni o modifiche.

È richiesta la compilazione di una checklist di verifica amministrativo-contabile per ciascuna procedura di affidamento che presenti una o più spese oggetto di rendicontazione. Ne consegue che è possibile compilare un'unica checklist per più spese afferenti alla medesima procedura, mentre non è consentito compilare la stessa checklist per spese afferenti a procedure diverse.

Nel caso in cui la verifica riguardi spese riferibili ad una procedura di affidamento già verificata con esito positivo (dal revisore stesso o dall'Ufficio Controlli del POC), è necessario compilare i predetti documenti esclusivamente per ciò che attiene alla verifica delle spese (cfr. "SEZIONE B - SPESE"). In tali casi, nella Relazione sui risultati emersi deve essere indicato che il contratto è relativo a procedura di affidamento già verificata con esito positivo (cfr. Relazione sui risultati emersi, par. 6).

In allegato alla presente si fornisce, per ciascun progetto, l'elenco delle procedure di affidamento già verificate con esito positivo dall'Ufficio controlli del POC, per le quali non è richiesta la ripetizione della verifica da parte del revisore (cfr. Allegato 1.B).

L'inserimento della spesa e della relativa documentazione nel sistema informativo ERA, unitamente alla trasmissione della Relazione sui risultati emersi e della relativa checklist redatte dal revisore incaricato, costituisce adempimento distinto, oggetto di verifica da parte dell'Ufficio Controlli del POC, nonché condizione necessaria ai fini della presentazione delle domande di rimborso/pagamento e della conseguente ammissibilità della spesa.

Il rilascio della Relazione da parte del revisore è subordinato all'avvenuto inserimento, da parte dell'Ente beneficiario, della spesa e della relativa documentazione di supporto nel sistema informativo ERA.

Fase 3 – Richiesta di rimborso o di pagamento

Il rilascio delle Relazioni sui risultati emersi e delle annesse checklist consentirà all'Ente beneficiario di presentare le relative richieste di rimborso/pagamento della spesa rendicontata (modello MP10 allegato alle "Linee guida per l'attuazione", versione n. 6 del 27 ottobre 2022) all'Autorità di gestione, nei limiti delle spese sottoposte a verifica dal revisore.

La domanda di rimborso/pagamento, la Relazione sui risultati emersi e l'annessa checklist dovranno essere caricate a cura dell'Ente beneficiario nella sezione del sistema informativo ERA: *Anagrafica → Comunicazioni → Gestisci Comunicazioni*

La domanda di rimborso/pagamento della spesa conclusiva di progetto deve essere presentata **entro e non oltre il 31 ottobre 2026**. Gli Enti beneficiari sono pertanto invitati ad assicurare l'attuazione e la conclusione delle iniziative progettuali in tempi utili al rispetto del predetto termine.

Successivamente alla presentazione della domanda di rimborso/pagamento della spesa conclusiva di progetto e, comunque, **non oltre il 15 novembre 2026**, dovrà essere presentata dall'Ente beneficiario la domanda di rimborso/pagamento relativa unicamente al compenso per l'attività di revisione (modello MP10), accompagnata dalla relativa fattura (o altro documento giustificativo fiscalmente idoneo ai sensi della normativa vigente) emessa dal revisore nei confronti dell'Ente beneficiario. Parimenti alle precedenti, anche la domanda di rimborso/pagamento relativa al compenso per l'attività di revisione dovrà essere inserita nella sezione del sistema informativo ERA: *Attuazione e Avanzamenti → Gestione Giustificativi*.

Il compenso dei revisori - da intendersi inclusivo delle eventuali attività accessorie - costituisce spesa ammissibile a valere sul progetto ed è corrisposto dall'Autorità di gestione, previo rilascio dei risultati delle verifiche loro affidate, secondo le seguenti modalità:

- pagamento diretto al revisore legale, per i progetti a circuito finanziario diretto;
- rimborso all'Ente beneficiario, per i progetti a circuito finanziario indiretto, sulla base della spesa effettivamente sostenuta.

Fase 4 – Verifiche di gestione da parte dell'Ufficio controlli dell'Autorità di gestione e rimborso/pagamento delle spese rendicontate

L'analisi del rischio, propedeutica alla riesecuzione delle verifiche su un campione delle procedure e spese sottostanti le relazioni rilasciate dai revisori, tiene conto dei seguenti elementi:

- caratteristiche del beneficiario (dimensione, eventuali precedenti irregolarità);
- tipologia e complessità dell'operazione finanziata;
- ammontare della spesa rendicontata e incidenza sul totale del progetto;
- esiti di controlli precedenti, nonché completezza e qualità della documentazione trasmessa dal revisore.

Eventuali non conformità rilevate in sede di verifica di qualità sono discusse in contraddittorio con il revisore incaricato e, ove necessario, con l'Ente beneficiario.

Nel caso in cui le verifiche di qualità evidenzino carenze o incongruenze, potrà essere richiesto al revisore di integrare o riformulare la Relazione sui risultati emersi e la relativa checklist allegata.

A conclusione delle verifiche di cui alla fase precedente, l'Autorità di gestione procede al rimborso/pagamento delle spese che risultano ammissibili in esito alle descritte verifiche di competenza dell'Ufficio Controlli del POC "Legalità".