



**REPUBBLICA ITALIANA**



**REGIONE SICILIANA  
ASSESSORATO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

# **PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020**

***CIRCOLARE ATTUATIVA DEL PROTOCOLLO DI INTESA CON LA  
CONFERENZA REGIONALE DEGLI ORDINI DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI DELLA SICILIA  
SIGLATO IN DATA 9 giugno 2020***

## **INDICE**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. IL REVISORE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. OUTPUT DEL REVISORE.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ALLEGATI.....</b>	<b>8</b>

## **PREMESSA**

Il presente documento costituisce l'insieme degli Orientamenti che l'Autorità di Gestione Dipartimento AA.PP. del PO FESR 2014-2020 (d'ora in avanti anche: AdG) fornisce al Revisore dei conti del Beneficiario (d'ora in avanti anche: Revisore) ed ai Responsabili del POR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario per la realizzazione del progetto finanziato.

Le strategie regionali per l'attuazione degli interventi pubblici relativi agli investimenti produttivi e di ricerca ed innovazione sono fortemente orientate a semplificare le procedure di attuazione anche mediante l'accelerazione dell'iter istruttorio da parte delle strutture regionali delle domande di agevolazione e lo snellimento delle procedure di controllo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati e di erogazione della corrispondente agevolazione.

L'Autorità di gestione Dipartimento AA.PP. ha definito le procedure da adottare in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia, ed in particolare con quanto previsto al punto 1.10 del documento EGESIF 140012\_02 final 17/09/2015 (d'ora in avanti anche: documento EGESIF), relativamente alla fase di rendicontazione delle spese da parte dei Beneficiari con la presentazione della domanda di rimborso e lo svolgimento dei controlli di primo livello di tipo documentale (controlli amministrativi), con specifico riferimento agli acconti/SAL successivi all'erogazione dell'anticipazione (laddove prevista e richiesta) e prima dell'erogazione del saldo.

Con il presente documento, pertanto, l'AdG Dipartimento AA.PP. Fornisce, ai soggetti coinvolti nell'ambito di una cosiddetta "*procedura concordata in materia di informazioni finanziarie*" (d'ora in avanti anche: procedura concordata) ed in particolare al Revisore dei conti incaricato della verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario di un contributo concesso dal PO FESR 2014-2020, gli orientamenti in merito alla portata del lavoro da svolgere ed ai contenuti del Rapporto di Certificazione da predisporre e presentare per la rendicontazione periodica della spesa da parte del Beneficiario medesimo inerente il progetto finanziato nell'ambito di una determinata Azione del Programma.

### **1. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA**

La procedura adottata dall'AdG Dipartimento AA.PP., sulla base del documento EGESIF, fa riferimento alla norma ISRS 4400 - Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information (Impegni a eseguire procedure convenute in materia di informazioni finanziarie), elaborata dall'IFAC che definisce gli impegni ad eseguire una "*procedura concordata*", fissa le norme e fornisce orientamenti in merito alle responsabilità professionali dei Revisori quando assumono l'impegno di seguire procedure concordate in materia di informazioni finanziarie, nonché sulla forma e il contenuto del Rapporto/certificazione che il Revisore elabora nel quadro di tale impegno". Essa stabilisce inoltre che la procedura concordata può essere utilizzata per fornire una certificazione del Revisore dei conti a completamento di una domanda di rimborso del Beneficiario. Con un impegno su procedure concordate, il Revisore viene chiamato a svolgere procedimenti di natura contabile sui quali il Revisore stesso, il Beneficiario e qualsiasi terza parte siano convenuti e fare rapporto sugli accertamenti dei fatti inerenti la rendicontazione della spesa sostenuta dal Beneficiario.

Il ricorso alla figura del Revisore legale ha lo scopo di semplificare ed accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione e la successiva attività di verifica per l'erogazione del contributo pubblico al Beneficiario e per la successiva certificazione dei pagamenti alla Commissione Europea ed allo Stato Italiano.

Il Revisore opera per conto del Beneficiario ed esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare alla Regione nell'ambito di una domanda di rimborso con riferimento alle norme inerenti la verifica del rendiconto da parte degli UCO/CDR.

Si tratta sinteticamente delle seguenti tipologie:

- la certificazione che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile;
- la certificazione che le spese fanno riferimento al progetto finanziato secondo le regole previste nell'ambito della convenzione/disciplinare sottoscritta dal Beneficiario;
- la certificazione che esistono documenti giustificativi conformi alle disposizioni dell'avviso e del decreto di finanziamento e della convenzione/disciplinare sottoscritta dal beneficiario, compresi i documenti contabili a supporto della domanda di rimborso;
- la certificazione che gli obblighi in capo al beneficiario siano stati assolti, anche con riferimento alle attività di monitoraggio ed implementazione del sistema informativo Caronte.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispone:

- La check list di verifica del rendiconto;
- Il rapporto di certificazione;
- Il riepilogo delle spese sostenute dal beneficiario e certificate, come da allegato 2.7 del manuale di Attuazione del PO FESR (marzo2020);
- La lettera di incarico del beneficiario;
- La dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

## **2. IL REVISORE**

Il Revisore, come si è detto, opera nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC in precedenza richiamato, il quale fornisce, fra l'altro, le indicazioni sulle responsabilità professionali dei Revisori quando viene preso un impegno a realizzare procedure concordate in materia di informazioni finanziarie.

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico del proprio ordine di appartenenza e comunque i seguenti principi etici generali:

- a) Integrità;
- b) Oggettività;
- c) Competenza professionale e dovuta attenzione;
- d) Riservatezza;
- e) Comportamento professionale.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario, tenuto conto della tipologia di incarico che gli viene affidato. Pertanto, al momento dell'accettazione dell'incarico il Revisore contabile dovrà dichiarare di non aver avuto, nel triennio precedente, e non avere in corso rapporti di natura

professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico. Inoltre il revisore deve dichiarare l'inesistenza delle cause d'incompatibilità o di astensione, in analogia con le Linee guida ANAC n. 5 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che prevede al punto 3.6 "la dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità o di astensione".

Il Revisore riceve dal Beneficiario tutta la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute ai fini dello svolgimento delle proprie verifiche: documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta; fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, etc..

Il Revisore effettua le verifiche documentali del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, al fine di attestare che:

- le spese dichiarate ammissibili sono conformi alla disciplina comunitaria, nazionale e regionale applicabile - in particolare Reg. (CE) 2020/558, Reg. (CE) 1301/2013, Reg. (CE) 1303/2013, Reg. (CE) 651/2014, Manuale per l'attuazione del PO FESR Sicilia 2014/2020 (versione marzo 2020), pertinente avviso/procedura di selezione - e sono state sostenute per l'operazione;
- i Dati di monitoraggio sono validati su Caronte (obbligatoriamente);
- il Rendiconto è validato su Caronte (obbligatoriamente);
- le spese sono registrate nella contabilità del beneficiario;
- gli adempimenti previsti dalla normativa civilistica, fiscale, previdenziale ed assistenziale, riferiti alle spese oggetto di rendicontazione, sono stati adempiuti e verificati;
- l'ammontare dell'IVA effettivamente non recuperata dal beneficiario e inserita nelle dichiarazioni è stata legittimamente e correttamente imputata;
- la conformità delle spese a quanto previsto dal progetto approvato, o successivamente modificato e autorizzato dall'Amministrazione;
- le spese che non rispettano le condizioni impartite dall'Autorità di gestione sono state escluse dalla presente certificazione e che per ognuna di esse le relative motivazioni vengono contestualmente portate a conoscenza del beneficiario e incluse nel prospetto allegato;
- una copia delle carte di lavoro è archiviata, presso i propri uffici ed è a disposizione dell'Amministrazione regionale per le verifiche.

Il revisore, inoltre, nell'adempimento del proprio mandato, ritiene di dover evidenziare i seguenti aspetti:

- Le Procedure richieste sono state svolte facendo riferimento al principio internazionale ISRS 4400 Engagements to perform Agreed - Upon procedures regarding financial information e al Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC.
- La verifica è stata condotta su documenti, registri e libri contabili originali, secondo le procedure fornite dall'Autorità di Gestione Dipartimento AA.PP. del Programma Operativo della Regione Siciliana FESR 2014/2020.
- La descrizione delle procedure sopra menzionate (check list) è riportata in allegato e costituisce parte integrante del presente rapporto.
- Il riepilogo di cui sopra, per quanto attiene le spese verificate, tiene conto dei provvedimenti inerenti l'intervento oggetto di verifica che l'Amministrazione Regionale ha

adottato .

- Nello svolgimento delle verifiche sulla documentazione fornita dal Beneficiario, il Revisore dovrà tenere conto delle disposizioni previste dal Bando di accesso alle risorse e da ogni altro atto riguardante il progetto (ivi incluse le disposizioni contenute nei Regolamenti Comunitari per la programmazione FESR 2014-2020, nelle norme nazionali applicabili e nel SiGeCo del POR FESR 2014-2020).

In generale, la **tipologia di verifiche da effettuare** in relazione alla documentazione amministrativa/contabile deve riguardare i seguenti elementi e procedure di controllo:

**(a) Metodologie applicate dal Beneficiario**

Affinché una metodologia applicata dal Beneficiario nella definizione/calcolo dei costi sostenuti sia considerata compatibile con i requisiti stabiliti nel provvedimento di concessione del contributo pubblico tutte le dichiarazioni concernenti la metodologia del Beneficiario devono essere verificate. Le eventuali eccezioni devono essere evidenziate nel Rapporto di Certificazione.

**(b) Preventivi di spesa**

Verifica che i preventivi (laddove previsti obbligatoriamente e necessari) siano datati e inerenti il progetto ammesso a finanziamento, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando, e la verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

**(c) Contratti**

Ove previsto, verifica che il contratto (ed eventualmente il capitolato d'oneri) siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso.

**(d) Documentazione di gara**

Ove applicabile, verifica che le procedure di gara siano conformi al D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

**(e) Fatture e quietanze di pagamento**

Verifica della data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto.

Verifica dell'oggetto della fattura, della corretta intestazione al beneficiario e, laddove il preventivo è previsto obbligatoriamente dal bando, l'inerenza dello stesso con la spesa effettuata.

Verifica della tracciabilità bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del Beneficiario.

Verifica di:

- completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al POR, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- corrispondenza tra il giustificativo di spesa e il relativo pagamento effettuato, secondo quanto previsto dagli avvisi e dalle linee guida per la rendicontazione;
- correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista

- normativo (civilistico e fiscale);
- ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal POR, dal bando di selezione/di gara e da sue eventuali varianti;
- rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal POR, dal bando di selezione/bando di gara e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo del POR FESR 2014-2020;

**(f) Registrazione contabile**

Verifica della corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori (al fine dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del Beneficiario).

**(g) Certificato di SAL**

Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL, siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta.

Verifica che tutti i giustificativi di spesa in copia conforme all'originale, siano stati annullati con apposito timbro recante la dicitura: "Documento contabile finanziato a valere sul PO FESR Sicilia 2014 2020 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di..... codice CUP .....". In caso di fatturazione elettronica, e ove possibile, il tracciato xml relativo alla fattura oggetto di rendicontazione dovrà contenere l'annullo apposto con apposita dicitura nel campo note, ovvero dovrà essere prodotta DSAN ai sensi del DPR 445/2000 come da modello allegato 2.9 al Manuale di Attuazione del PO Fesr Sicilia 2014 /2020;

### 3. OUTPUT DEL REVISORE

Nell'espletamento delle verifiche della rendicontazione della spesa intermedia fornita dal Beneficiario, **il Revisore utilizza e compila la Check list per la verifica del rendiconto**. Ad ultimazione delle verifiche il Revisore predispone il Rapporto di Certificazione (sotto forma di perizia giurata) attestante i controlli e le verifiche documentali effettuate ed i relativi risultati, redatto secondo il modello allegato.

E' comunque onere del revisore attestare l'avvenuto caricamento (da parte del beneficiario) dei dati e dei documenti obbligatori relativi al progetto ed a suoi stati di avanzamento sul Sistema Informativo Caronte del POR FESR 2014/2020.

Il Rapporto di Certificazione del Revisore deve esprimere un giudizio di veridicità dei dati finanziari dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del progetto, nonché verificare l'eventuale applicazione all'impresa beneficiaria della definizione di Impresa in difficoltà, ossia quella di non trovarsi in una delle condizioni di difficoltà così come le stesse sono definite all'Art. 2, punto 18 lett. da a) ad e) del Reg. 651/2014, e al paragrafo 2.2. 20 della Comunicazione della Commissione Europea (2014/C 249/01) "Orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà" ;

Il Revisore accompagna il Rapporto di Certificazione anche con eventuali rilievi/irregolarità emersi nell'attività di revisione e della spesa non considerata ammissibile in esito alla verifica.

#### **4. ALLEGATI**

- **Allegato A - Rapporto di Certificazione;**
- **Allegato B – Check list per la verifica del rendiconto;**
- **Allegato C – Prospetto riepilogativo delle spese sostenute dal beneficiario e oggetto di verifica;**
- **Allegato D - Lettera di incarico del beneficiario al revisore;**
- **Allegato E - Dichiarazione di assenza conflitto d'interesse.**