

LE VERIFICHE SULLA
RENDICONTAZIONE
DEI PROGETTI FINANZIATI
CON BANDI: REGOLE
GENERALI, PROCEDURE
E LINEE-GUIDA



SPECIALE

*Il fascicolo contiene il Capitolo 10
della Guida alla Rendicontazione integrato con le
Linee-guida per l'affidamento dell'audit*



**fondazione
cariplo**

LINEE-GUIDA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI AUDIT

Sommario

1. Funzione delle Linee-guida (p. 3)
2. Selezione dell’Auditor (p. 4)
3. Conflitto di interesse e indipendenza dell’Auditor (p. 5)
4. Rapporto contrattuale con l’Auditor (p. 6)
5. Clausole particolari del contratto (p. 7)
6. Conduzione della verifica (p. 7)
7. Relazione del Revisore (p. 8)
8. Altri deliverable del servizio di audit (p. 8)
9. Costo del servizio (p. 9)
10. Rendicontazione del costo (p. 10)
11. Appendice (p. 11)
 - Estratto dalla “Guida alla presentazione per i bandi 2016” (p. 13)
 - Estratto dai bandi “Ricerca biomedica 2016” e “Connessione ecologica 2015” (p. 14)
 - Elenco delle società di revisione iscritte nell’albo speciale Consob (p. 15)
 - Fac-simile di “Lettera di attestazione” (p. 17)
 - Testo del Capitolo 10 “Procedure di verifica” della Guida alla Rendicontazione, coordinato con le “Linee guida per l’affidamento dell’incarico di audit” (p. 19)

Questa versione del documento è stata presentata in occasione dell'incontro tenutosi a Milano il 14 marzo 2016, organizzato dalla Fondazione Cariplo congiuntamente all'Unione Nazionale Giovani Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Modifiche ed integrazioni apportate al documento pubblicato nel 2013

- Nuova nota a pagina 14
- Nuova nota a pagina 15
- Modifica della nuova ragione sociale di una società di revisione a pagina 15
- Nuova nota a pagina 17
- Nuova nota a pagina 20
- Nuovo allegato a pagina 34

1. Funzione delle Linee-guida

Le “Linee-guida per l’affidamento dell’incarico di audit” vengono emanate in attuazione di quanto già previsto dal capitolo 10 della “Guida alla Rendicontazione”, che continua a rappresentare il riferimento principale in materia di procedure di verifica sui progetti finanziati da Fondazione Cariplo. Il testo del Capitolo 10 coordinato con le Linee guida è riportato in appendice.

I destinatari del documento sono i Beneficiari tenuti ad acquisire la Relazione del Revisore che ‘certifica’ le spese esposte nel piano economico presentato a conclusione dell’iter di rendicontazione (detto anche “rendiconto”).

È interesse di Fondazione Cariplo che il servizio in questione venga acquisito mediante una corretta procedura e sia fornito con determinate caratteristiche qualitative. Si ricorda, a tale proposito, che il costo sostenuto per l’audit contabile-amministrativo sulla rendicontazione del progetto rientra tra i costi di *grant management* coperti dal contributo in misura proporzionale al grado di cofinanziamento garantito.

Il documento trova applicazione anche nel caso in cui la Relazione del Revisore sia contemplata direttamente dalle norme del bando ⁽¹⁾ oppure venga introdotta con la “Lettera del Segretario Generale” ⁽²⁾ dopo l’assegnazione del finanziamento.

La struttura del documento prevede tre parti distinte:

- a) la raccomandazione espressa dalla Fondazione, che il Beneficiario si impegna formalmente a rispettare con la dichiarazione di “Accettazione delle regole di rendicontazione”;
- b) le fattispecie particolari, che vengono esposte per consentire un miglior raccordo con quanto già illustrato nella “Guida alla Rendicontazione”;
- c) i suggerimenti operativi, che svolgono una funzione esemplificativa e pertanto sono privi di carattere prescrittivo.

¹ Un esempio è rappresentato dal bando “Promuovere progetti paese attraverso azioni di sviluppo locale e transnazionale” (Area Servizi alla Persona).

² Un esempio è rappresentato dal bando “Cultura e aree urbane” (Area Arte e Cultura).

2. Selezione dell'Auditor

Raccomandazione

In presenza dei requisiti previsti dalla Guida alla Rendicontazione, il Beneficiario può rivolgersi ad un Auditor persona fisica, ad un studio professionale oppure ad una società di revisione.

Si esprime una raccomandazione circa la necessità di assicurare un'adeguata qualità al servizio da acquisire. Sotto questo profilo, oltre al sapere professionale, rilevano le caratteristiche organizzative e strutturali dei soggetti candidati, da valutare essenzialmente in rapporto al numero/tipologia di enti da sottoporre all'attività di Audit nonché alla loro dislocazione territoriale. Un altro elemento significativo da considerare nella selezione dell'Auditor è l'esperienza acquisita nella conduzione di precedenti incarichi conformi alle presenti Linee-guida.

Per progetti realizzati in partenariato, si suggerisce di incaricare un solo Auditor al fine di ottenere possibili economie di servizio ed un trattamento omogeneo dei soggetti attuatori coinvolti.

Fattispecie particolari

Per progetti con costi complessivi pari o superiori a 2,5 milioni di euro per le voci di spesa 'gestionali' (indicate nel piano economico con i codici A05, A06, A07, A08, A09, A10) è obbligatorio scegliere l'Auditor fra le società di revisione iscritte all'Albo Consob⁽³⁾.

³ Al riguardo, si precisa che dal 13 settembre 2012 le società iscritte sono confluite nel Registro dei revisori legali tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze, istituito ai sensi dell'art.43, comma 1, lett "j" del D.lgs n.39 del 2012.

3. Conflitto di interesse e indipendenza dell'Auditor

Raccomandazione

Si raccomanda di procedere ad un esame delle situazioni che possono generare un potenziale conflitto di interesse o, comunque, inficiare il grado di indipendenza del revisore.

Fattispecie particolari

La "Guida alla Rendicontazione" pone un'attenzione specifica sull'ipotesi in cui l'Auditor rivesta contemporaneamente anche la carica di Sindaco dell'ente nonprofit (membro dell'organo statutario di controllo), affermandone la compatibilità.

Nel caso in cui il beneficiario ente pubblico attribuisca l'incarico ad un proprio dipendente abilitato, è necessario accertare preventivamente che il funzionario non abbia partecipato alla predisposizione del rendiconto da verificare e non risulti gerarchicamente sottoposto al responsabile del rendiconto medesimo.

Suggerimenti operativi

A titolo di mera esemplificazione, possono ricordarsi alcune delle situazioni ampiamente indagate nel campo della deontologia professionale quali:

- sussistenza di un interesse personale, economico o di altra natura nelle attività dell'ente committente;
- eccessiva incidenza sul fatturato dell'Auditor dei rapporti intrattenuti con l'ente committente (una misura superiore al 10% potrebbe fungere da parametro di riferimento);
- controllo su aspetti o informazioni aziendali che l'Auditor abbia contribuito ad elaborare.

Al fine di supportare il Beneficiario nella disamina delle varie fattispecie, si precisa che non costituiscono ipotesi di conflitto di interesse i casi in cui l'Auditor svolge in favore del Beneficiario attività quali:

- revisione legale dei conti;
- funzioni di controllo;
- certificazione del bilancio consuntivo;
- attività di consulenza che non incidano in maniera considerevole sul fatturato dell'Auditor o che non riguardino la gestione delle attività sottoposte ad audit.

4. Rapporto contrattuale con l'Auditor

Raccomandazione

Il rapporto con l'Auditor deve fondarsi su una base contrattuale formalizzata. L'iter già indicato nella "Guida alla Rendicontazione" prevede l'acquisizione di almeno n.3 preventivi, la sottoscrizione di un disciplinare d'incarico ed infine l'emissione della fattura da parte dell'Auditor (sia esso persona fisica, rappresentante di studio professionale, o società di revisione).

Sono fatte salve eventuali procedure più articolate e/o restrittive che il Beneficiario è tenuto ad applicare in ossequio a normativa pubblica (legata, ad esempio, alla propria natura giuridica) oppure regolamenti interni autonomamente adottati.

Fattispecie particolari

Nel caso in cui il beneficiario opti per l'affidamento dell'incarico ad uno dei propri Sindaci (o membri dell'organo statutario di controllo) è necessario che il compito di certificare i rendiconti dei progetti finanziati da Fondazione Cariplo risulti espressamente dal contratto/atto formale che regola lo svolgimento della carica di Sindaco; in caso negativo, occorre procedere ad una integrazione, a pena di invalidazione dell'adempimento.

Suggerimenti operativi

Si suggerisce di non ricorrere a contratti di lavoro parasubordinato, in quanto idonei a determinare situazioni 'ibride' e prive della massima trasparenza richiesta.

Nel caso in cui il beneficiario scelga di rivolgersi a società iscritte all'albo Consob, l'acquisizione di n.2 preventivi è considerabile sufficiente, sempreché tale decisione non risulti contraria alle procedure previste dall'ente medesimo.

Per il primo incarico che viene affidato all'esterno per la verifica di progetti finanziati da Fondazione Cariplo, può ritenersi giustificata la scelta di rivolgersi al proprio auditor di fiducia, fermo restando quanto già detto con riferimento al rispetto delle procedure obbligatorie dell'ente interessato.

5. Clausole particolari del contratto

Raccomandazione

Ad integrazione di quanto già previsto dalla “Guida alla Rendicontazione”, il contratto deve prevedere che - dietro richiesta scritta - Fondazione Cariplo possa consultare le ‘carte di lavoro’ che hanno supportato il Revisore nella predisposizione della Relazione.

Suggerimenti operativi

Occorre tener presente che, pur non intervenendo come committente, Fondazione Cariplo è interessata alla possibilità legittima di apprendere gli esiti dell’Audit nel rispetto dei canoni di riservatezza professionale e della *privacy* richiesta per l’utilizzo delle informazioni riguardanti fatti e persone coinvolte nell’implementazione del progetto finanziato.

Si suggerisce di prevedere una clausola sulla durata contrattuale, che possa garantire la prestazione dei servizi di revisione anche nell’ipotesi di impedimenti sopravvenuti, entro un congruo periodo dalla scadenza originariamente stabilita.

Si segnala il rischio derivante dalla sottoscrizione di clausole che - grazie ad un esteso utilizzo di meccanismi di manleva - possano risultare troppo gravose per il beneficiario.

6. Conduzione della verifica

Raccomandazione

Affinché l’audit possa configurarsi come un’effettiva attività di controllo sulla conformità delle realizzazioni, delle spese e dei *deliverable* prodotti grazie al finanziamento concesso da Fondazione Cariplo, è richiesto che le verifiche di sostanza e le verifiche sulle realizzazioni fisiche (sotto il duplice profilo dell’esistenza e della consistenza dei beni) abbiano luogo presso la sede del Beneficiario, oppure presso altra *location* in dipendenza delle specifiche attività da sottoporre ad audit.

Fattispecie particolari

Per l’ipotesi di progetti realizzati in partenariato, sussistono due elementi distintivi. Da un lato, si ricorda che l’audit riguarderà solo quegli enti che - in veste di Capofila o partner - abbiano speso ed autocertificato almeno 125.000,00 euro per le voci di spesa indicate nel piano economico con i codici A05, A06, A07, A08, A09, A10 ⁽⁴⁾. Dall’altro, si sottolinea come l’ampiezza delle verifiche sia tale da dover comportare la collaborazione di tutti i soggetti attuatori ricompresi nel ‘perimetro dell’audit’ (così come definito secondo i limiti quantitativi appena ricordati) per consentire i sopralluoghi a cura dell’Auditor.

⁴ Per una trattazione più estesa delle modalità di calcolo, si veda il capitolo 10 della “Guida alla Rendicontazione” riprodotto nell’Appendice del presente documento.

7. Relazione del Revisore

Raccomandazione

La “Relazione del Revisore” va predisposta secondo lo schema pubblicato nel capitolo 10 della “Guida alla Rendicontazione”. In particolare, essa dovrà scaturire dallo svolgimento delle seguenti procedure:

- verifica della realizzazione delle operazioni (compresa la rispondenza fisica, ove applicabile, dei servizi acquisiti e degli acquisti effettuati a quanto previsto nel progetto approvato, nonché il rispetto delle regole stabilite e/o richiamate dal bando);
- riscontro su base campionaria delle evidenze giustificative a supporto delle spese rendicontate incluse nei singoli rendiconti (fatture, ricevute fiscali, biglietti di viaggio o di altra documentazione);
- verifica su base campionaria dell’effettivo sostenimento delle spese da parte del beneficiario attraverso il controllo delle contabili/estratti conto bancari e il controllo della registrazione delle spese nel proprio sistema contabile (ad esempio, attraverso il controllo del libro giornale, del libro dei cespiti ammortizzabili, dei partitari fornitori per verificare che non ci siano stati storni o note credito successivi, mandati di pagamento e loro quietanza);
- verifica su base campionaria della eleggibilità delle spese rispetto ai tempi e ai periodi cui si riferiscono;
- verifica della correttezza matematica dei rendiconti.

8. Altri *deliverable* del servizio di audit

Raccomandazione

Oltre alla “Relazione del Revisore”, il contratto deve ricomprendere fra i *deliverable* a cura dell’Auditor anche un report di accompagnamento che fornisca informazioni sulla conduzione dell’audit (quali date dei sopralluoghi, nominativi dei professionisti partecipanti, ecc.), sul campionamento elaborato in vista delle verifiche di sostanza e sulle criticità emerse nel corso dell’audit.

La mancata predisposizione di tale documento, come pure la carenza di contenuti informativi soddisfacenti, saranno assunti da Fondazione Cariplo come indicatori negativi del servizio prestato.

Il documento denominato “Allegato B”, cui rinvia lo schema standard di “Relazione del Revisore” contenuto nel Capitolo 10 della “Guida alla Rendicontazione”, accoglie esclusivamente i rilievi che l’Auditor riterrà di formulare ad esito delle verifiche.

9. Costo del servizio

Raccomandazione

Il compenso per il professionista che verrà incaricato di effettuare l'audit deve essere determinato sulla base di parametri quali principalmente il grado di *seniority* vantato dalle risorse umane coinvolte e l'*effort* dedicato da queste ultime (espresso in termini di *full time equivalent*).

Fattispecie particolari

L'ipotesi che l'audit venga effettuato da un Revisore nell'ambito della propria carica di sindaco dell'ente nonprofit (membro dell'organo statutario di controllo) - e non sulla base di un contratto ad hoc - deve risultare in ogni caso da un atto formale.

Suggerimenti operativi

Ferme restando le indicazioni fornite con riferimento alla selezione dell'Auditor (che possono evidentemente influenzare la negoziazione del servizio e pertanto il prezzo pattuito), si ritiene che un livello congruo di prezzo possa essere identificato in un *range* che oscilli fra un minimo dell'1% ed un massimo del 2% calcolato sui costi rendicontati ed inclusivo di eventuali spese. Tale indicazione sconta alcune assunzioni di base quali:

- il rispetto integrale delle presenti Linee-guida, inclusa soprattutto l'ipotesi che il servizio venga svolto da un Auditor con una significativa esperienza nel settore delle sovvenzioni pubbliche e private ⁽⁵⁾;
- il riferimento a tariffe medie rilevate in un dato periodo temporale (2010-2013);
- la prassi secondo cui al crescere dei costi rendicontati corrisponda una diminuzione della tariffa espressa in termini percentuali;
- il riconoscimento di un prezzo minimo del servizio, non legato all'ammontare dei costi che l'Auditor dovrà 'certificare'.

L'ottenimento di condizioni più vantaggiose rispetto al *range* indicato non sarà oggetto di contestazione da parte di Fondazione Cariplo, in presenza di requisiti qualitativi minimali, che dovranno comunque riflettersi nei contenuti dei *deliberable* prodotti ("Relazione del Revisore" e report di accompagnamento).

⁵ Le sovvenzioni consistono in attribuzioni pecuniarie (contributi) da parte di un soggetto pubblico o privato autorizzato dalla legge in favore di uno o più beneficiari. I contributi sono determinati con riferimento ai costi effettivamente sostenuti dal beneficiario, nel rispetto delle regole stabilite dall'ente sovvenzionatore. Le sovvenzioni sono finalizzate alla realizzazione di un'attività futura di carattere specifico ('progetto') oppure in generale a sostenere l'attività del beneficiario. Se il finanziamento riguarda risultati già raggiunti, viene adoperato il termine 'premio'.

10. Rendicontazione del costo

Raccomandazione

Lo svolgimento dell'Audit interviene a progetto concluso e pertanto il rendiconto finale ne contempla il costo senza che risulti effettivamente sostenuto, in quanto privo del dimostrativo di pagamento.

Il Beneficiario avrà cura di inviare il bonifico effettuato a saldo della fattura emessa dall'Auditor, mediante la procedura di rendicontazione elettronica, entro 60 giorni dall'erogazione del contributo (120 giorni se il Beneficiario è un ente pubblico).

11. Appendice

- “Guida alla Presentazione” (estratto).
- Estratti dal Bando 2016 “Ricerca biomedica condotta da giovani ricercatori” e dal Bando 2015 “Connessione ecologica”.
- Elenco delle società di revisione iscritte nell’albo speciale Consob.
- Fac-simile di “Lettera di attestazione”.
- Testo del Capitolo 10 della “Guida alla Rendicontazione” coordinato con le “Linee guida per l’affidamento dell’incarico di audit”.

“Guida alla presentazione per i bandi 2016” (estratto)

La Fondazione Cariplo è una persona giuridica privata, dotata di piena autonomia gestionale, che, nel quadro delle disposizioni della Legge 23 dicembre 1998, n. 461, e del Decreto legislativo 17 maggio 1999, n. 153, persegue scopi di utilità sociale e di promozione dello sviluppo economico.

La Fondazione Cariplo opera prevalentemente attraverso l’assegnazione di contributi a progetti e iniziative di terzi; la selezione dei progetti e delle iniziative da finanziare avviene a insindacabile giudizio della Fondazione.

Oltre alla presente Guida, le organizzazioni che intendono sottoporre una richiesta sui bandi della Fondazione Cariplo, sono invitate a prendere visione della pubblicazione Risorse economiche e finanziarie per i progetti delle Associazioni e della Guida alla rendicontazione (capitolo 5 “Argomenti economici e finanziari”; paragrafi 10.4.1, 10.4.2 e 10.4.10 del capitolo 10 “Procedure di verifica”; capitolo 11 “Il Disciplinare”) che possono rivelarsi estremamente utili anche in fase di presentazione dei progetti.

Entrambe le pubblicazioni sono disponibili in formato pdf sul sito web della Fondazione Cariplo (www.fondazionecariplo.it).

**Testo del Bando 2016 “Ricerca biomedica condotta da giovani ricercatori”
(estratto)**

Ai soli fini del calcolo finalizzato ad accertare se sussiste o meno l’obbligo di acquisire la Relazione del Revisore esterno (audit), si precisa che l’importo da assumere a riferimento si ottiene moltiplicando i costi eleggibili inseriti nel Piano Economico (somatoria delle voci A06, A07, A08, A09 e A10), per il coefficiente 1,25 (stima del cofinanziamento generalmente garantito dall’organizzazione principalmente attraverso l’impiego del personale strutturato).

Si raccomanda, inoltre, di fare riferimento al capitolo 10 della “Guida alla Rendicontazione” e alle “Linee guida per il contratto di audit”; entrambi i documenti sono consultabili alla pagina “Rendicontazione e Audit” del sito internet.

(NOTA 5 A PAGINA 2)

**Testo del Bando 2015 “Connessione ecologica”
(estratto)**

Si ricorda che - ai soli fini del calcolo finalizzato ad accertare se sussiste o meno l’obbligo di acquisire la Relazione del Revisore esterno (audit) - l’importo da assumere a riferimento si ottiene moltiplicando i costi eleggibili inseriti nel Piano Economico per il coefficiente 1,25 (stima del cofinanziamento garantito dall’organizzazione principalmente attraverso l’impiego del personale strutturato).

Si raccomanda di fare riferimento al capitolo 10 della Guida alla Rendicontazione e alle “Linee guida per il contratto di audit”; entrambi i documenti sono consultabili alla pagina “Rendicontazione e Audit” del sito internet.

(NOTA 4 A PAGINA 2)

Elenco delle società di revisione iscritte nell'albo speciale Consob (*)

1. DELOITTE & TOUCHE SPA
2. KPMG SPA
3. PRICEWATERHOUSECOOPERS SPA
4. RECONTA ERNST & YOUNG SPA
5. BDO SPA
6. BOMPANI AUDIT SRL
7. PKF ITALIA SPA
8. MAZARS SPA
9. AUDIREVI SRL
10. FIDITAL REVISIONE SRL
11. ITER AUDIT SRL
12. RIA GRANT THORNTON SPA
13. RSM Italy A&A Srl (ex "Società generale di revisione e certificazione Srl")
14. AGKNSerca SNC di Pacchiani Giuliano, Girelli Antonino, Bertocchi Valter
15. ANALISI Società di Revisione SPA
16. AXIS SRL
17. BAKER TILLY REVISA SPA
18. FAUSTO VITTUCCI & C. di Fausto Vittucci & C. SAS
19. REVISA SRL ---> vedi Baker Tilly
20. TREVOR SRL

(*) aggiornamento 10 luglio 2012. A partire dal 13 settembre 2012 tali società sono transitate nel registro dei revisori legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Fac-simile di “Lettera di attestazione”.

(Luogo), (data) (*)

Spettabile
(denominazione dell’Auditor)
(indirizzo)
Cap e Città

Oggetto: Attività di revisione contabile del rendiconto di spesa relativo al progetto finanziato da Fondazione Cariplo (codice di riferimento).

In relazione alle verifiche da Voi svolte sul rendiconto di spesa dello scrivente, Vi confermiamo quanto segue:

1. E’ nostra la responsabilità di valutare l’adeguatezza degli obiettivi perseguiti e dei rischi connessi al Progetto, ivi inclusi i rischi legali e reputazionali, nonché della definizione di adeguate procedure di controllo.
2. E’ nostra la responsabilità dell’istituzione e del mantenimento di adeguati sistemi contabili e di controllo interno anche per la prevenzione e l’individuazione di frodi, errori o irregolarità che potrebbero influire sull’affidabilità ed integrità delle informazioni contabili e gestionali. Vi confermiamo di non essere a conoscenza di situazioni di frodi o sospette frodi o irregolarità che possano aver interessato la redazione del progetto.
3. La scrivente ha messo a Vostra disposizione:
 - a) tutte le scritture contabili ed i relativi supporti documentali ed informativi.
4. Non vi sono state:
 - a) irregolarità da parte di dipendenti della scrivente tali da avere effetto sulla corretta rappresentazione del rendiconto di spesa;
 - b) notifiche da parte di organismi di controllo pubblico (UE, Ministeri, Tribunali, Guardia di Finanza, Uffici imposte, Autorità garanti della concorrenza e del mercato, ecc.) aventi ad oggetto l’inosservanza delle vigenti norme, che possano avere effetto sulla corretta rappresentazione del rendiconto di spesa;
 - c) violazioni o possibili violazioni di leggi o regolamenti il cui eventuale effetto avrebbe dovuto essere considerato nella predisposizione del rendiconto di spesa;
 - d) inadempienze di clausole contrattuali che possano comportare effetti significativi sulla corretta rappresentazione dei costi nel rendiconto di spesa.
5. Tutti i fatti occorsi in data successiva al (data) ed idonei secondo le norme di riferimento a modificare la corretta rappresentazione dei costi nel rendiconto di spesa sono stati considerati ai fini della redazione del medesimo;
6. Vi confermiamo che il rendiconto di spesa, che Vi trasmettiamo unitamente alla presente lettera, è conforme a quello che è stato trasmesso ai fini della rendicontazione delle spese alla Fondazione Cariplo. Ci impegniamo inoltre a darVi tempestiva comunicazione delle eventuali modifiche che fossero apportate al suddetto documento prima della trasmissione.

Distinti saluti.

Firma

Nome

(*) La “Lettera di attestazione” deve riportare una data successiva a quella delle verifiche, che peraltro deve corrispondere alla data della “Relazione del Revisore”.

Testo del Capitolo 10 “Procedure di verifica” della Guida alla Rendicontazione, coordinato con le “Linee guida per l’affidamento dell’incarico di audit”

10.1 Progetti finanziati sui Bandi 2007 e 2008

I Beneficiari di contributi deliberati a valere su Bandi 2007 e 2008, che non abbiano ancora concluso l’iter degli adempimenti rendicontativi e di controllo riguardanti i propri progetti, possono fare riferimento alle regole e indicazioni operative della presente Guida, in quanto applicabili.

Le certificazioni prodotte sulla base del modello reso disponibile in data anteriore alla pubblicazione della presente Guida (1° febbraio 2009) possono essere allegate alla rendicontazione a saldo di finanziamenti rientranti nei Bandi 2007 e 2008 senza necessità di reiterare la procedura.

10.2 Progetti finanziati sui Bandi 2009 e successivi

Per i Beneficiari di contributi deliberati a valere su Bandi 2009 e successivi, la dichiarazione di accettazione delle regole di rendicontazione (prevista dall’art.3.1 del Disciplinare “Accettazione delle regole di rendicontazione”) viene automaticamente estesa anche alle precisazioni e indicazioni operative contenute nella presente Guida.

10.3 Rinvio ad argomenti già trattati nella Guida

Per lo svolgimento delle attività di verifica da parte del Revisore, è indispensabile la conoscenza di argomenti che, pur non essendo trattati in questo capitolo, sono già presenti nella Guida. In particolare, si fa riferimento ai capitoli 5 ARGOMENTI ECONOMICI E FINANZIARI, 6 PARTENARIATO, 7 RIDEFINIZIONE DEL PROGETTO ed al paragrafo 9.5 Autocertificazione.

10.4 Procedure di verifica previste dall'art.5.6.8 del Disciplinare

Finalità dei paragrafi che seguono è quella di fornire una sintesi degli adempimenti che i Beneficiari (9) devono soddisfare al fine di acquisire la relazione del Revisore esterno abilitato, così come previsto dall'art. 5.6.8 del Disciplinare ("Certificazione del revisore").

10.4.1 Adempimenti per progetti realizzati da un solo Beneficiario

Nel caso di progetti realizzati da una sola organizzazione, l'obbligo di acquisire la relazione del Revisore esterno abilitato è previsto se il Beneficiario autocertifica spese per un importo pari o superiore a 250.000 euro (*).

Per verificare il raggiungimento del limite di 250.000 euro, vengono conteggiate tutte le spese autocertificate.

La relazione del Revisore va prodotta solo in occasione dell'ultima rendicontazione, entro 7 mesi dalla data di conclusione prevista del progetto. Il termine è ottenuto sommando un altro mese al periodo di 6 mesi consentito in via generale dall'art.5.4 del Disciplinare ("Termine massimo per la rendicontazione") per la produzione della rendicontazione a saldo.

Il Beneficiario resta tenuto all'acquisizione della relazione del Revisore anche nell'ipotesi di revoca parziale del contributo per decorrenza del termine massimo previsto per la rendicontazione (art.5.4 del Disciplinare).

10.4.2 Adempimenti per progetti realizzati in partenariato

Nel caso in cui un progetto viene realizzato, oltre che dal Beneficiario, anche da uno o più partner secondo le definizioni contenute nel capitolo 6 PARTENARIATO(10), il Capofila deve acquisire la relazione del Revisore esterno abilitato se l'ammontare delle spese complessivamente autocertificate raggiunge o supera il limite calcolato mediante applicazione della formula:

TAB. 36 – FORMULA DA APPLICARE IN CASO DI PARTENARIATO

$(n - 1) \times 250.000$	<p>numero di soggetti che formano la</p> <p>n = compagine di partenariato ed include anche il Capofila.</p>
--	---

Nella tabella riportata qui sotto la formula viene sviluppata fino a 30 partner.

(*) A partire dal 2014 (per i bandi dell'Area Ricerca Scientifica" e dal 2015 (per taluni bandi dell'Area Ambiente) il calcolo della soglia che determina l'obbligo di acquisire la Relazione del Revisore viene effettuato

mediante l'applicazione di parametri adattati alla nuova struttura di piano economico 'a costi addizionali', per i quali occorre fare riferimento ad istruzioni specifiche contenute nei relativi bandi ed in documenti complementari pubblicati sul sito internet di Fondazione Cariplo.

TAB. 37 – TABELLA PER PROGETTI IN PARTENARIATO

n.	LIMITE (euro)	n.	LIMITE (euro)	n.	LIMITE (euro)
===	===	11	2.500.000	21	5.000.000
2	250.000	12	2.750.000	22	5.250.000
3	500.000	13	3.000.000	23	5.500.000
4	750.000	14	3.250.000	24	5.750.000
5	1.000.000	15	3.500.000	25	6.000.000
6	1.250.000	16	3.750.000	26	6.250.000
7	1.500.000	17	4.000.000	27	6.500.000
8	1.750.000	18	4.250.000	28	6.750.000
9	2.000.000	19	4.500.000	29	7.000.000
10	2.250.000	20	4.750.000	30	7.250.000

In base alla tabella, si ricava che se un progetto viene realizzato - ad esempio - da Capofila ed un partner (n=2), il Capofila incorre (per conto di tutto il partenariato) nell'obbligo di acquisire la relazione del Revisore solo qualora le spese autocertificate siano complessivamente pari o superiori a 250.000 euro.

Proseguendo con gli esempi, se un progetto viene realizzato da Capofila e da due partner (n=3), il Capofila incorre (per conto di tutto il partenariato) nell'obbligo di acquisire la relazione del Revisore solo qualora le spese autocertificate siano complessivamente pari o superiori a 500.000 euro. Il limite si eleva a 750.000 euro per un progetto realizzato da Capofila e tre partner (n=4), e così via.

Per verificare il raggiungimento del limite di riferimento, si considera l'ammontare di tutte le spese autocertificate.

Una volta verificato che sussiste l'obbligo di acquisire la relazione del Revisore per conto del partenariato, le procedure di verifica della spesa vanno espletate con riferimento ai soli soggetti (Capofila o partner) che hanno autocertificato spese per almeno 125.000 euro. Pertanto, ove ricorra l'ipotesi in questione l'ambito dell'attività di verifica ricomprenderà le sole spese relative al progetto che siano state sostenute da tali soggetti.

Con l'aiuto del seguente esempio è possibile illustrare con maggiore chiarezza la regola:

TAB. 38 – ESEMPIO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PARTNER DA VERIFICARE

SOGGETTO	SPESE RENDICONTATE	di cui: AUTOCERTIFICATE	di cui: NON AUTOCERTIFICATE	AMBITO DELLA VERIFICA
Capofila	400.000	350.000	50.000	400.000
Primo partner	200.000	100.000	100.000	=====
Secondo partner	150.000	150.000	=====	150.000
Terzo partner	170.000	150.000	20.000	170.000
TOTALE	920.000	750.000	170.000	720.000

In base all'esempio, risulta che:

- il Capofila deve acquisire la relazione del Revisore per conto di tutto il partenariato, in quanto è stato autocertificato un ammontare complessivamente pari a 750.000 euro (limite previsto per compagine composta da n.4 soggetti);
- l'ambito della verifica, però, riguarderà le posizioni del Capofila, del secondo e del terzo partner, e sarà svolta solo in relazione a 720.000 euro di spese, perchè dal totale possono escludersi le spese del primo partner che ha autocertificato un importo inferiore a 125.000 euro.

Nell'ipotesi in cui non venga raggiunto il limite previsto per il partenariato, il singolo partner resta obbligato ad acquisire la relazione del Revisore al raggiungimento del limite stabilito a livello individuale (250.000 euro di spese autocertificate).

Per costruire un esempio, supponiamo che una compagine di partenariato: a) sia composta da Capofila e tre altri soggetti; b) autocertifichi spese per un ammontare complessivo di 700.000 euro; c) raggiunga tale somma mediante il rispettivo apporto del Capofila (150.000 euro), del primo partner (150.000 euro), del secondo partner (150.000 euro) e del terzo partner (250.000 euro). Da tale ipotesi scaturiscono due differenti conseguenze: da un lato, il Capofila non incorre nell'obbligo di acquisire la relazione del Revisore per conto dell'intero partenariato in quanto non è stato raggiunto il limite di 750.000 euro; dall'altro, sul terzo partner permane ugualmente l'obbligo di acquisire la relazione del Revisore in quanto ha raggiunto il limite fissato a livello individuale (250.000 euro).

La relazione del Revisore va prodotta solo in occasione dell'ultima rendicontazione, entro 8 mesi dalla data di conclusione prevista del progetto. Tale termine è ottenuto sommando altri 2 mesi al periodo di 6 mesi consentito in via generale dall'art.5.4 del Disciplinare ("Termine massimo per la rendicontazione") per la produzione della rendicontazione a saldo.

Il Capofila ed i partner restano tenuti alla produzione della relazione del Revisore anche nell'ipotesi di revoca parziale del contributo per decorrenza del termine massimo previsto per la rendicontazione (art.5.4 del Disciplinare).

10.4.3 Documentazione da preparare in vista dell'attività di verifica

Nello svolgimento delle attività finalizzate al rilascio della relazione, il Revisore prende visione dei seguenti documenti:

- a) Bando di riferimento.
- b) Domanda di contributo.
- c) Progetto e suoi allegati tecnici.
- d) Disciplinare e "Guida alla Rendicontazione".
- e) Convenzione (eventuale).
- f) Corrispondenza rilevante con Fondazione Cariplo, incluse la lettera con cui il Presidente della Fondazione Cariplo ha comunicato formalmente l'assegnazione del contributo, e la lettera con cui il Segretario Generale della Fondazione Cariplo ha rese note le modalità di rendicontazione del progetto e di erogazione del contributo.
- g) Bilanci relativi agli esercizi cui risultano imputati i costi del progetto, incluso obbligatoriamente l'ultimo approvato.
- h) Descrizione del sistema contabile (procedure di contabilizzazione dei costi nella contabilità generale e analitica).
- i) Dichiarazione IVA assunta a base per il calcolo pro-rata della quota indetraibile.
- j) Dichiarazione Irap assunta a base per il calcolo della quota da imputare alle attività generate dal progetto.
- k) Moduli, Dichiarazioni e Prospetti prodotti ai fini degli adempimenti preliminari e della rendicontazione riguardante il progetto.
- l) Preventivi, ordinativi e documenti di trasporto/consegna.
- m) Pezze giustificative o documenti contabili con forza probatoria equivalente (fatture, parcelle, notule, cedolini, bollette, distinte, ricevute, altra documentazione fiscalmente valida).
- n) Altri documenti specifici:
 - per interventi su immobili: autorizzazioni e concessioni pubbliche, contratto di appalto, computo metrico estimativo, elaborati di progettazione, stato di avanzamento tecnico, titolo di proprietà (rogito notarile, estratto catastale) e titolo d'uso (contratto di comodato);
 - per l'acquisto di beni durevoli: prova dell'iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali, verbali di collaudo/ accettazione, metodologia seguita per il calcolo dell'ammortamento e per il calcolo della percentuale da attribuire al progetto;
 - per il personale strutturato: descrizione attività, metodologia seguita per il calcolo del costo, time sheets, libro matricola, libro paga manuale o meccanizzato, prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente, copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico;
 - per il personale non strutturato: lettera d'incarico, contratto, curriculum, descrizione attività, metodologia seguita per il calcolo del costo, time sheets;
 - per viaggi e soggiorni: autorizzazione interna per la missione, nota spese, biglietti di viaggio, carta d'imbarco per viaggi aerei, ricevute fiscali di alberghi e ristoranti.

Si precisa che l'acquisizione e la conservazione dei documenti elencati nella presente lettera "n" sono previste solo se espressamente richieste dal Bando, dalla legge o in base alla normativa interna dell'ente interessato.

- o) Dimostrativi di pagamento: mandati di pagamento eseguiti dalla banca tesoriere (per gli enti pubblici), contabili bancarie e/o estratti conto bancari, giustificativi di spesa riportanti la dicitura di "pagato" o "quietanzato" apposta direttamente dal fornitore con proprio timbro e firma, bollettini postali e ricevute di versamento (per spese di importo inferiore a 50.000 euro documentate da Beneficiario che non sia un ente pubblico), bonifici bancari eseguiti (per spese di importo pari o superiore a 50.000 euro documentate da Beneficiario che non sia un ente pubblico). Resta fermo l'onere, a carico del Beneficiario, di dimostrare il rispetto della normativa antiriciclaggio.
- p) Dichiarazione del Responsabile del progetto, del Responsabile della struttura o del legale Rappresentante finalizzata a comprovare, in caso di documentazione incompleta, circostanze non risultanti dai documenti o a giustificare differenze quantitative.
- q) Esito di eventuali audit disposti direttamente dalla Fondazione.
- r) Esito di eventuali ispezioni da parte di organismi pubblici preposti all'esercizio della vigilanza per materia e territorio di competenza (Ispettorato del lavoro, Inps, Inail, Agenzia delle entrate, Agenzia per le Onlus, Ministeri statali e loro uffici periferici, ecc.).

Oltre a quelli elencati, il Revisore incaricato ha la facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputi utile allo svolgimento dell'incarico, anche attraverso l'accesso diretto alle applicazioni informatiche utilizzate per trasmettere documenti e informazioni alla Fondazione.

10.4.4 Il Revisore incaricato dell'attività di verifica

Il Revisore incaricato dell'attività di verifica della spesa deve essere individuato tra esperti del settore in cui interviene il progetto, e comunque fra candidati, persone fisiche o società di revisione, iscritti nel Registro dei revisori contabili di cui al D.lgs. n.88/92.

Nel caso in cui il Revisore sia una persona fisica, l'iscrizione dev'essere avvenuta da almeno tre anni prima dell'incarico.

Raccomandazione

Il rapporto con l'Auditor deve fondarsi su una base contrattuale formalizzata. L'iter già indicato nella "Guida alla Rendicontazione" prevede l'acquisizione di almeno n.3 preventivi, la sottoscrizione di un disciplinare d'incarico ed infine l'emissione della fattura da parte dell'Auditor (sia esso persona fisica, rappresentante di studio professionale, o società di revisione). Sono fatte salve eventuali procedure più articolate e/o restrittive che il Beneficiario è tenuto ad applicare in ossequio a normativa pubblica (legata, ad esempio, alla propria natura giuridica) oppure regolamenti interni autonomamente adottati.

Suggerimenti operativi

Si suggerisce di non ricorrere a contratti di lavoro parasubordinato, in quanto idonei a determinare situazioni 'ibride' e prive della massima trasparenza richiesta.

Nel caso in cui il beneficiario scelga di rivolgersi a società iscritte all'albo Consob, l'acquisizione di n.2 preventivi è considerabile sufficiente, sempreché tale decisione non risulti contraria alle procedure previste dall'ente medesimo.

Per il primo incarico che viene affidato all'esterno per la verifica di progetti finanziati da Fondazione Cariplo, può ritenersi giustificata la scelta di rivolgersi al proprio auditor di fiducia, fermo restando quanto già detto con riferimento al rispetto delle procedure obbligatorie dell'ente interessato.

Raccomandazione

Si esprime una raccomandazione circa la necessità di assicurare un'adeguata qualità al servizio da acquisire. Sotto questo profilo, oltre al sapere professionale, rilevano le caratteristiche organizzative e strutturali dei soggetti candidati, da valutare essenzialmente in rapporto al numero/tipologia di enti da sottoporre all'attività di Audit nonché alla loro dislocazione territoriale. Un altro elemento significativo da considerare nella selezione dell'Auditor è l'esperienza acquisita nella conduzione di precedenti incarichi conformi alle presenti Linee-guida.

Per progetti realizzati in partenariato, si suggerisce di incaricare un solo Auditor al fine di ottenere possibili economie di servizio ed un trattamento omogeneo dei soggetti attuatori coinvolti.

Nel caso in cui le attività di verifica debbano riguardare un ammontare di spese auto-certificate pari o superiori a 2,5 milioni di euro, l'incarico potrà essere affidato esclusivamente ad una società di revisione fra quelle iscritte nell'Albo Speciale tenuto dalla Consob ai sensi dell'art. 161 del D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 (T.U.F.).

Non costituiscono cause di incompatibilità per l'assunzione dell'incarico:

- lo svolgimento di attività professionale di revisione contabile del bilancio presso il Beneficiario;
- la titolarità di componente dell'organo di controllo presso il Beneficiario.

Fattispecie particolari

Nel caso in cui il beneficiario opti per l'affidamento dell'incarico ad uno dei propri Sindaci (o membri dell'organo statutario di controllo) è necessario che il compito di certificare i rendiconti dei progetti finanziati da Fondazione Cariplo risulti espressamente dal contratto/atto formale che regola lo svolgimento della carica di Sindaco; in caso negativo, occorre procedere ad una integrazione, a pena di invalidazione dell'adempimento.

Nel caso di enti pubblici territoriali, il Beneficiario può scegliere di avvalersi di un funzionario pubblico, purchè in possesso dei requisiti previsti per la figura del Revisore persona fisica.

Fattispecie particolari

Nel caso in cui il beneficiario ente pubblico attribuisca l'incarico ad un proprio dipendente abilitato, è necessario accertare preventivamente che il funzionario non abbia partecipato alla predisposizione del rendiconto da verificare e non risulti gerarchicamente sottoposto al responsabile del rendiconto medesimo.

Il Revisore intrattiene un rapporto contrattuale esclusivamente con il Beneficiario senza possibilità di coinvolgere la Fondazione Cariplo.

Per progetti realizzati in partenariato, l'individuazione del Revisore (o dei Revisori, a seconda del numero dei partner da sottoporre alle attività di verifica) ed i criteri di ripartizione dell'onere connesso alla relazione del Revisore possono essere regolati mediante l'Accordo di partenariato stipulato fra i soggetti attuatori del progetto in sede di presentazione della richiesta di contributo, oppure mediante intesa successiva fra i soggetti medesimi.

Raccomandazione

Per progetti realizzati in partenariato, si suggerisce di incaricare un solo Auditor al fine di ottenere possibili economie di servizio ed un trattamento omogeneo dei soggetti attuatori coinvolti.

10.4.5 Clausole contrattuali per l'incarico

La lettera d'incarico con cui il Beneficiario affida le procedure di verifica della spesa dovrà obbligatoriamente prevedere:

- l'esplicito consenso del Revisore con riferimento alla possibilità che la relazione venga utilizzata anche dalla Fondazione Cariplo;
- l'esplicito consenso del Revisore con riferimento all'invio della relazione alla Fondazione Cariplo.

Raccomandazione

Il contratto deve altresì prevedere che - dietro richiesta scritta - Fondazione Cariplo possa consultare le 'carte di lavoro' che hanno supportato il Revisore nella predisposizione della Relazione.

Suggerimenti operativi

Si suggerisce di prevedere una clausola sulla durata contrattuale, che possa garantire la prestazione dei servizi di revisione anche nell'ipotesi di impedimenti sopravvenuti, entro un congruo periodo dalla scadenza originariamente stabilita.

Si segnala il rischio derivante dalla sottoscrizione di clausole che - grazie ad un esteso utilizzo di meccanismi di manleva - possano risultare troppo gravose per il beneficiario.

A quest'ultimo riguardo, si precisa che:

- il Beneficiario deve trasmettere mediante raccomandata a/r il documento cartaceo in versione originale, indirizzandolo a
Spettabile Fondazione Cariplo
Ufficio Amministrazione Erogazioni
Via Manin n.23
20121 Milano.
- il Beneficiario deve unire alla relazione anche il "Piano economico di progetto" in versione consuntiva e originale, sottoscritto dal Legale Rappresentante e dall'Organo di controllo (per gli enti che ne dispongono).

10.4.6 Obiettivi dell'attività di verifica

Obiettivo principale dell'attività di verifica finalizzata al rilascio della relazione del Revisore è quello di accertare che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità del Disciplinare (e documenti integrativi dello stesso) nonché delle speciali condizioni (requisiti e limiti) previste nella Lettera del Presidente e nella Lettera del Segretario Generale.

L'attività di verifica riguarderà le spese rendicontate e imputate al progetto, sia quelle autocertificate sia quelle dimostrate con produzione della documentazione contabile. Sono escluse dall'ambito di verifica le spese esposte dal Beneficiario in applicazione della facoltà prevista dall' art. 5.6.6 del Disciplinare ("Spese determinabili in via forfetaria").

Oggetto dell'attività di verifica saranno anche le procedure seguite dal Beneficiario per addvenire all'effettuazione delle spese nel rispetto di quanto previsto dal paragrafo 5.5 Procedure per l'acquisizione di beni e servizi o per l'affidamento di lavori.

Il Revisore incaricato deve rispettare i requisiti deontologici di indipendenza, obiettività e di etica professionale (11).

Raccomandazione

Si raccomanda di procedere ad un esame delle situazioni che possono generare un potenziale conflitto di interesse o, comunque, inficiare il grado di indipendenza del revisore.

Suggerimenti operativi

A titolo di mera esemplificazione, possono ricordarsi alcune delle situazioni ampiamente indagate nel campo della deontologia professionale quali:

- sussistenza di un interesse personale, economico o di altra natura nelle attività dell'ente committente;
- eccessiva incidenza sul fatturato dell'Auditor dei rapporti intrattenuti con l'ente committente (una misura superiore al 10% potrebbe fungere da parametro di riferimento);
- controllo su aspetti o informazioni aziendali che l'Auditor abbia contribuito ad elaborare.

Al fine di supportare il Beneficiario nella disamina delle varie fattispecie, si precisa che non costituiscono ipotesi di conflitto di interesse i casi in cui l'Auditor svolge in favore del Beneficiario attività quali:

- revisione legale dei conti;
- funzioni di controllo;
- certificazione del bilancio consuntivo;
- attività di consulenza che non incidano in maniera considerevole sul fatturato dell'Auditor o che non riguardino la gestione delle attività sottoposte ad audit.

10.4.7 Le fasi operative della verifica

Raccomandazione

Affinché l'audit possa configurarsi come un'effettiva attività di controllo sulla conformità delle realizzazioni, delle spese e dei *deliverable* prodotti grazie al finanziamento concesso da Fondazione Cariplo, è richiesto che le verifiche di sostanza e le verifiche sulle realizzazioni fisiche (sotto il duplice profilo dell'esistenza e della consistenza dei beni) abbiano luogo presso la sede del Beneficiario, oppure presso altra *location* in dipendenza delle specifiche attività da sottoporre ad audit.

Attesa la necessità che le attività di verifica vengano svolte presso la sede del Beneficiario, le fasi operative della verifica che il Revisore deve effettuare in via obbligatoria sono:

1. Comprensione del Bando di riferimento e presa visione degli altri documenti richiesti per la presentazione del progetto.
2. Verifica della domanda di contributo, della Lettera del Presidente (concessione del contributo), della Lettera del Segretario Generale (modalità di rendicontazione ed erogazione) e del Disciplinare applicabile al Bando.
3. Riscontro delle date effettive di inizio e conclusione del progetto, alla luce di quanto dichiarato in sede di presentazione del progetto oppure delle modifiche successivamente apportate nel rispetto delle procedure previste dalla Fondazione Cariplo.
4. Revisione dei costi esposti nel "Piano economico di progetto" consuntivo.
5. Verifica dei documenti contabili, anche su base campionaria (12). La verifica dovrà essere effettuata con riferimento a:
 - tutte le spese, unitariamente considerate, non inferiori a 100 euro;
 - spese complessivamente pari ad almeno il 60% di quelle totali;
 - spese relative a tutte le voci contemplate dal "Piano economico di progetto" consuntivo in misura pari alla loro percentuale di concorrenza alle spese totali.
6. Verifica dei registri.
7. Riscontro dell'iva effettivamente non detratta.
8. Verifica in ordine alla correttezza con cui sono stati convertiti in euro gli importi originariamente espressi in altra valuta.
9. Eventuale acquisizione di "lettere di attestazione" (13).
10. Compilazione e sottoscrizione della relazione sulle procedure di verifica della spesa.

Raccomandazione

La “Relazione del Revisore” deve scaturire, in particolare, dallo svolgimento delle seguenti procedure:

- verifica della realizzazione delle operazioni (compresa la rispondenza fisica, ove applicabile, dei servizi acquisiti e degli acquisti effettuati a quanto previsto nel progetto approvato, nonché il rispetto delle regole stabilite e/o richiamate dal bando);
- riscontro su base campionaria delle evidenze giustificative a supporto delle spese rendicontate incluse nei singoli rendiconti (fatture, ricevute fiscali, biglietti di viaggio o di altra documentazione);
- verifica su base campionaria dell’effettivo sostenimento delle spese da parte del beneficiario attraverso il controllo delle contabili/estratti conto bancari e il controllo della registrazione delle spese nel proprio sistema contabile (ad esempio, attraverso il controllo del libro giornale, del libro dei cespiti ammortizzabili, dei partitari fornitori per verificare che non ci siano stati storni o note credito successivi, mandati di pagamento e loro quietanza);
- verifica su base campionaria della eleggibilità delle spese rispetto ai tempi e ai periodi cui si riferiscono;
- verifica della correttezza matematica dei rendiconti.

Ad esito delle fasi operative della verifica, il Revisore è tenuto a segnalare inoltre:

- a) le spese non ammissibili esposte dal Beneficiario nel “Piano economico di progetto” consuntivo, con indicazione della relativa motivazione;
- b) le spese che, pur essendo ammissibili, hanno comportato una particolare valutazione;
- c) eventuali annotazioni o rilievi emersi durante le attività di verifica.

Nel caso in cui una (o più di una) delle fasi di verifica, elencate nei precedenti punti da n.1 a n.8, non sia giudicabile positivamente, il Revisore può alternativamente:

- esprimere un giudizio con rilievi;
- esprimere un giudizio negativo;
- dichiararsi impossibilitato ad esprimere un giudizio.

Sulla base delle segnalazioni del Revisore - da riportare nella relazione - la Fondazione può richiedere al Beneficiario di attenersi a determinate condizioni per il pagamento del contributo, sospenderne il pagamento, ridurne l’ammontare e disporre la revoca nonché chiedere la restituzione degli importi eventualmente già corrisposti.

10.4.8 Modello per la relazione del Revisore

Le procedure di verifica della spesa si concludono con la compilazione e la sottoscrizione della relazione da parte del Revisore.

L'adozione del modello per la relazione sulle procedure di verifica della spesa, qui di seguito riportato, è condizione per il pagamento del contributo.

Ai fini della procedura di rendicontazione, non verranno accettate relazioni diverse dal modello, per contenuto o struttura, oppure non compilate in tutte le parti del modello stesso.

Per quanto riguarda la sua struttura, il modello si compone di due parti:

- Lettera accompagnatoria della relazione, cui vanno unite - in allegato - anche una copia della lettera d'incarico per l'affidamento delle attività di verifica e la relativa fattura.
- Relazione sulle procedure di verifica della spesa, cui vanno uniti i documenti Allegato "A" (elenco delle procedure svolte) e Allegato "B" (riepilogo dei risultati della verifica). L'Allegato "B" può essere omesso nel caso in cui dal lavoro svolto non siano emersi elementi conoscitivi da portare all'attenzione del Beneficiario.

Raccomandazione

Oltre alla "Relazione del Revisore", il contratto deve ricomprendere fra i *deliverable* a cura dell'Auditor anche un report di accompagnamento che fornisca informazioni sulla conduzione dell'audit (quali date dei sopralluoghi, nominativi dei professionisti partecipanti, ecc.), sul campionamento elaborato in vista delle verifiche di sostanza e sulle criticità emerse nel corso dell'audit.

La mancata predisposizione di tale documento, come pure la carenza di contenuti informativi soddisfacenti, saranno assunti da Fondazione Cariplo come indicatori negativi del servizio prestato.

Il documento denominato "Allegato B", cui rinvia lo schema standard di "Relazione del Revisore" contenuto nel Capitolo 10 della "Guida alla Rendicontazione", accoglie esclusivamente i rilievi che l'Auditor riterrà di formulare ad esito delle verifiche.

LETTERA ACCOMPAGNATORIA DELLA RELAZIONE

Conformemente alla Vostra richiesta,
il sottoscritto _____ (nome e cognome)

(per Revisore persona fisica)

nato a _____ (luogo di nascita)
il _____ (data di nascita)
domiciliato in _____ (indirizzo)
iscritto dal _____ (data di iscrizione)

(per Revisore socio di società di revisione)

in qualità di Socio della società di revisione iscritta

nel Registro dei revisori contabili di cui al D.lgs. n.88/92, in esecuzione dell'incarico conferitomi da _____ (nome dell'organizzazione beneficiaria) con lettera di incarico, di cui si unisce copia in allegato, per le attività di verifica riguardanti

il progetto _____ (titolo),
numero _____ (riferimento fornito dalla Fondazione Cariplo),
alla data del _____
ho predisposto la relazione allegata alla presente.

Dichiaro infine che per le attività di verifica condotte, è stata emessa a carico di _____ (organizzazione beneficiaria) la fattura _____ (numero e data) per euro _____ (importo iva esclusa).

che pure viene allegata in copia alla presente relazione.

Allegati:

- 1) Relazione sulle procedure di verifica della spesa inerente al progetto _____ (titolo del progetto) prodotta dal beneficiario _____ (denominazione dell'organizzazione) alla data del _____.
- 2) Copia della lettera per l'affidamento dell'incarico per le attività di verifica.
- 3) Fattura relativa all'incarico.

(Luogo e data)

Il Revisore
(nome e firma)

RELAZIONE SULLE PROCEDURE DI VERIFICA DELLA SPESA INERENTE AL PROGETTO _____ (titolo del progetto) PRODOTTA DAL BENEFICIARIO _____ (denominazione dell'organizzazione) ALLA DATA DEL _____

Abbiamo svolto le procedure di verifica, da Voi richieste, con riferimento alla documentazione contabile-amministrativa originale relativa alle spese sostenute e alla documentazione attestante la realizzazione dell'attività (complessivamente la "Documentazione") inerente al progetto _____ (titolo), numero _____ (riferimento fornito dalla Fondazione Cariplo), prodotta dal Beneficiario _____ (denominazione dell'organizzazione) conformemente alle regole e indicazioni operative contenute nella "Guida alla Rendicontazione (2009)", emanate dalla Fondazione Cariplo ed incluse nel rendiconto alla data del _____.

Il nostro lavoro è stato effettuato secondo le norme tecniche statuite dai principi di revisione nazionali e internazionali applicabili agli incarichi di tale natura, tenuto conto delle specifiche caratteristiche del progetto e del Beneficiario.

Le procedure di verifica, elencate nell'Allegato A, sono state svolte al solo scopo di fornirVi elementi conoscitivi sulla sopra menzionata documentazione contabile-amministrativa originale relativa alle spese sostenute e sulla documentazione attestante la realizzazione dell'attività prodotta.

Le suddette procedure di verifica non costituiscono una revisione contabile della Documentazione; esse pertanto non ci consentono di esprimere un giudizio di revisione sulla medesima. Non possiamo quindi escludere che, qualora avessimo svolto ulteriori procedure di verifica, o una revisione contabile completa della Documentazione, sarebbero potuti emergere ulteriori elementi conoscitivi da portare alla Vostra attenzione.

La presente relazione si riferisce esclusivamente alla Documentazione e non al bilancio al _____ (data) del Beneficiario _____ (denominazione dell'organizzazione).

Date le finalità di questa relazione, essa viene emessa per informazione del Beneficiario _____ (denominazione dell'organizzazione) e della Fondazione Cariplo e non potrà essere utilizzata per altri fini, né distribuita a terzi.

I risultati del nostro lavoro sono riepilogati nell'Allegato B. (oppure: dal lavoro svolto non è emerso alcun elemento conoscitivo da portare alla Vostra attenzione).

(Luogo e data)

Il Revisore

(nome e firma)

Allegato A

Procedure di verifica svolte

- Comprensione del Bando di riferimento e presa visione degli altri documenti richiesti per la presentazione del progetto.
- Verifica della domanda di contributo, della Lettera del Presidente (concessione del contributo), della Lettera del Segretario Generale (*) (modalità di rendicontazione ed erogazione) e del Disciplinare applicabile al Bando.
- Riscontro delle date effettive di inizio e conclusione del progetto, alla luce di quanto dichiarato in sede di presentazione del progetto oppure delle modifiche successivamente apportate nel rispetto delle procedure previste dalla Fondazione Cariplo.
- Revisione dei costi esposti nel “Piano economico di progetto” consuntivo.
- Verifica dei documenti contabili. In particolare la verifica è stata svolta per le spese (indicare se effettuata con riferimento a:
 - tutte le spese, unitariamente considerate, non inferiori a 100 euro;
 - spese complessivamente pari ad almeno il 60% di quelle totali;
 - spese relative a tutte le voci contemplate dal “Piano economico di progetto” consuntivo in misura pari alla loro percentuale di concorrenza alle spese totali).
- Verifica dei registri.
- Riscontro dell’iva effettivamente non detratta.
- Verifica in ordine alla correttezza con cui sono stati convertiti in euro gli importi originariamente espressi in altra valuta.
- Acquisizione di “lettere di attestazione”.

(*) Dal 2014 la “Lettera del Segretario” è sostituita da analoga comunicazione, curata e sottoscritta dall’Ufficio Amministrazione Erogazioni.

TAB. 39 – ESEMPIO PER IL DIMENSIONAMENTO DEL CAMPIONE DI SPESE DA VERIFICARE

VOCI DI SPESA	RENDICONTAZIONE FINALE		Esempio 1 Va bene			Esempio 2 Giustificare!		
	COSTI TOTALI		SPESE VERIFICATE			SPESE VERIFICATE		
	euro	%	euro	%	check	euro	%	check
ARREDI E ATTREZZATURE	50.000	16,7%	29.700	16,5%	✓	50.000	27,8%	✓
PERSONALE STRUTTURATO	200.000	66,7%	120.600	67,0%	✓	90.000	50,0%	NO
MATERIALE DI CONSUMO	50.000	16,7%	29.700	16,5%	✓	40.000	22,2%	✓
TOTALE	300.000		180.000			180.000		
% su Totale		100%		60,0%	✓		60,0%	✓

VOCI DI SPESA	RENDICONTAZIONE FINALE		Esempio 3 Va bene			Esempio 4 Va bene		
	COSTI TOTALI		SPESE VERIFICATE			SPESE VERIFICATE		
	euro	%	euro	%	check	euro	%	check
ARREDI E ATTREZZATURE	50.000	16,7%	41.250	16,5%	✓	32.500	13,0%	✓
PERSONALE STRUTTURATO	200.000	66,7%	167.500	67,0%	✓	167.500	67,0%	✓
MATERIALE DI CONSUMO	50.000	16,7%	41.250	16,5%	✓	50.000	20,0%	✓
TOTALE	300.000		250.000			250.000		
% su Totale		100%		83,3%	✓		83,3%	✓

Nota per l'Esempio 4

Il 13% della voce di spesa “Arredi e attrezzature” è inferiore al 16% previsto, ma ciò si verifica solo perché vengono esaminate spese per l’83%.

In realtà, se venisse esaminato solo il 60% delle spese (come previsto dalla regola generale), l’importo di 32.500 euro supererebbe il 16% previsto.

10.4.9 Altre certificazioni

Se il Beneficiario si avvale della possibilità di rendicontare con modalità sintetica le spese coperte da un cofinanziatore di natura pubblica (vedi art. 5.7.1 del Disciplinare “Progetti cofinanziati da enti pubblici di erogazione”), può unire alla documentazione anche la certificazione della spesa eventualmente acquisita in adempimento degli obblighi previsti dal cofinanziatore stesso.

Si precisa che, in tale ipotesi, il Beneficiario non è più tenuto ad acquisire la relazione del Revisore regolata dal presente capitolo a condizione che la rendicontazione presentata al cofinanziatore:

- sia stata avallata a titolo di approvazione finale;
- abbia ricompreso fra le spese del progetto anche quelle coperte dal finanziamento Cariplo.

Non sono tenuti, in ogni caso, ad acquisire la relazione del Revisore: gli enti costituiti nell’ambito di progetti promossi o ai quali partecipa la Fondazione; gli enti che ricevono stabilmente dalla Fondazione contributi di sostegno istituzionale, secondo quanto definito dal Documento di programmazione pluriennale della Fondazione medesima.

Per le altre fattispecie, la Fondazione si riserva la facoltà di valutare - su richiesta del Beneficiario - se l’obbligo di acquisire la relazione del Revisore possa ritenersi soddisfatto attraverso la produzione di certificazioni che - pur non riguardando la conformità dei costi sostenuti rispetto a quelli previsti e ammissibili - attestano ufficialmente la correttezza delle procedure contabili e amministrative e sono approvate da organismi di natura pubblica nazionale o internazionale (14).

10.4.10 Costo dell'incarico e Convenzioni

Il costo per l'incarico delle attività di verifica va esposto, sia come valore preventivo sia come somma dovuta (a consuntivo), sotto la voce del "Piano economico di progetto" riservata alle "Prestazioni professionali di terzi".

Fattispecie particolari

L'ipotesi che l'audit venga effettuato da un Revisore nell'ambito della propria carica di sindaco dell'ente nonprofit (membro dell'organo statutario di controllo) - e non sulla base di un contratto ad hoc - deve risultare in ogni caso da un atto formale.

Per quanto riguarda i tempi di pagamento, il Beneficiario può applicare le modalità previste dal paragrafo 5.6.2 Costi differiti.

Raccomandazione

Il Beneficiario avrà cura di inviare il bonifico effettuato a saldo della fattura emessa dall'Auditor, mediante la procedura di rendicontazione elettronica, entro 60 giorni dall'erogazione del contributo (120 giorni se il Beneficiario è un ente pubblico).

La Fondazione Cariplo può stipulare convenzioni con una o più società di revisione allo scopo di fare accedere i Beneficiari ad un servizio di qualità a tariffe più favorevoli di quelle usualmente praticate.

In ogni caso, il Beneficiario resta libero di individuare il Revisore in piena discrezionalità nel rispetto dei requisiti esplicitati nel paragrafo 10.4.4 il Revisore incaricato dell'attività di verifica.

Raccomandazione

Il compenso per il professionista che verrà incaricato di effettuare l'audit deve essere determinato sulla base di parametri quali principalmente il grado di *seniority* vantato dalle risorse umane coinvolte e l'*effort* dedicato da queste ultime (espresso in termini di *full time equivalent*).

Suggerimenti operativi

Ferme restando le indicazioni fornite con riferimento alla selezione dell'Auditor (che possono evidentemente influenzare la negoziazione del servizio e pertanto il prezzo pattuito), si ritiene che un livello congruo di prezzo possa essere identificato in un *range* che oscilli fra un minimo dell'1% ed un massimo del 2% calcolato sui costi rendicontati ed inclusivo di eventuali spese. Tale indicazione sconta alcune assunzioni di base quali:

- il rispetto integrale delle presenti Linee-guida, inclusa soprattutto l'ipotesi che il servizio venga svolto da un Auditor con una significativa esperienza nel settore delle sovvenzioni pubbliche e private;
- il riferimento a tariffe medie rilevate in un dato periodo temporale (2010-2013);
- la prassi secondo cui al crescere dei costi rendicontati corrisponda una diminuzione della tariffa espressa in termini percentuali;
- il riconoscimento di un prezzo minimo del servizio, non legato all'ammontare dei costi che l'Auditor dovrà 'certificare'.

L'ottenimento di condizioni più vantaggiose rispetto al *range* indicato non sarà oggetto di contestazione da parte di Fondazione Cariplo, in presenza di requisiti qualitativi minimali, che dovranno comunque riflettersi nei contenuti dei *deliberable* prodotti ("Relazione del Revisore" e report di accompagnamento).

10.5 Procedure di verifica disposte direttamente dalla Fondazione

Finalità dei paragrafi che seguono è quella di fornire una sintesi dell'iter procedurale e degli adempimenti previsti nel caso in cui la Fondazione intenda disporre l'effettuazione di propri audit, a titolo di applicazione dell'art. 5.3 del Disciplinare ("Obbligo di conservazione della documentazione") e come espressamente previsto dall'art. 6.3 del Disciplinare ("Visite on site").

La Fondazione può incaricare soggetti esterni abilitati per la conduzione di audit su aspetti contabili, finanziari, organizzativi, tecnici e scientifici entro il periodo di conservazione obbligatoria della documentazione sul progetto (tre anni dall'erogazione del saldo, art. 5.3. del Disciplinare).

10.5.1 Oggetto dell'audit su aspetti contabili, finanziari e organizzativi

L'audit potrà consistere alternativamente in:

- a) un'attività di verifica finalizzata ad accertare, per un campione di spese, la conformità della rendicontazione rispetto al Disciplinare (e documenti integrativi dello stesso) nonché alle speciali condizioni (requisiti e limiti) previste nella Lettera del Presidente e nella Lettera del Segretario Generale.

Tali audit potranno essere disposti anche qualora:

- il Beneficiario non sia tenuto a produrre la relazione del Revisore prevista dall'art. 5.6.8 del Disciplinare ("Certificazione del revisore");
 - il Beneficiario abbia già prodotto la relazione del Revisore prevista dall'art. 5.6.8 del Disciplinare.
- b) Un'attività di verifica volta a conseguire i seguenti obiettivi:
 - la revisione di bilancio;
 - l'acquisizione di informazioni (generali/specifiche) circa le capacità di finanziamento sia dell'attività caratteristica sia dell'attività cui si riferisce il contributo della Fondazione;
 - l'acquisizione di informazioni (generali/specifiche) circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione e/o di particolare competenza del Beneficiario.

Dato il carattere di piena autonomia ed indipendenza professionale, l'auditor potrà applicare - nello svolgimento del proprio incarico - le tecniche di analisi, ricerca, investigazione, comparazione, ricalcolo, verifica, acquisizione di dati e informazioni che riterrà più appropriate.

10.5.2 Documentazione da preparare in vista dell'audit

Oltre a quella elencata al paragrafo 10.4.3 Documentazione da preparare in vista dell'attività di verifica, il Beneficiario dovrà predisporre e/o da mettere a disposizione dell'auditor anche la seguente documentazione, in dipendenza della specifica tipologia di audit da effettuare, come precisato al paragrafo precedente:

- a) Documenti sull'effettivo espletamento delle attività previste dal progetto.
- b) Indicazioni generali sull'organizzazione.
- c) Descrizione delle procedure contabili e amministrative per attività e operazioni specifiche (acquisto di attrezzature, autorizzazione di trasferte, missioni e rimborso spese, rilevazione delle ore lavorate dal Personale).
- d) Documenti sul rispetto della disciplina contabile interna, incluse le raccolte di disposizioni interne riguardanti la gestione dei finanziamenti (comunitari, nazionali, filantropici).

Oltre a quelli elencati, il Revisore incaricato ha la facoltà di richiedere l'esibizione di ogni altro tipo di documento che reputa utile allo svolgimento dell'incarico, anche attraverso l'accesso diretto alle applicazioni informatiche utilizzate per trasmettere documenti e informazioni alla Fondazione.

10.5.3 Relazione di audit

Nel caso di audit condotti su incarico della Fondazione, le indicazioni sui contenuti e sulla struttura di carattere obbligatorio che dovrà presentare la relazione saranno riportate nella lettera di incarico.

10.6 Differenze fra le procedure di verifica

Nel linguaggio dell'attività di revisione le tipologie di procedura illustrate in questo capitolo sono denominate "procedure di verifica richieste dal committente". Pur rappresentando due fattispecie diverse tra loro, tali procedure vengono disciplinate unitariamente in quanto trovano attuazione grazie all'apporto esterno di una medesima figura professionale: il Revisore contabile (15).

La tabella sotto riportata evidenzia le differenze principali fra le procedure in questione mediante un confronto basato su nove caratteristiche:

TAB. 40 – TABELLA SULLE PROCEDURE DI VERIFICA

Caratteristica	RELAZIONE DEL REVISORE SULLE SPESE DEL PROGETTO	AUDIT DISPOSTI DALLA FONDAZIONE CARIPLO
ARTICOLI DEL DISCIPLINARE	5.6.8	1.3 + 5.3 + 6.3
SOGGETTO COMMITTENTE	Beneficiario	Fondazione Cariplo
SOGGETTO CHE SOSTIENE IL COSTO DELLA VERIFICA	Beneficiario (A)	Fondazione Cariplo
INTERLOCUTORE PRINCIPALE DEL REVISORE	Beneficiario	Fondazione Cariplo
OBBLIGATORietà DELLA VERIFICA	È obbligatorio acquisire la relazione del Revisore in caso di spese autocertificate per almeno 250.000 euro.	L'audit disposto direttamente dalla Fondazione Cariplo è eventuale, in quanto rimesso alla sua discrezionalità.
CAMPO DI VERIFICA	Contabile-amministrativo	Oltre che contabile-amministrativo e finanziario, l'audit può riguardare aspetti organizzativi, tecnici, scientifici.
SPESE DA VERIFICARE	Un campione delle spese.	Un campione delle spese o tutte le spese, a discrezione della Fondazione.
STRUTTURA E CONTENUTI DELLA VERIFICA	Prefissata per tutti gli enti e progetti.	Definita a discrezione della Fondazione Cariplo e variabile in base alla tipologia di ente e di progetto.
PRESENZA DI FUNZIONARI DELLA FONDAZIONE NEL CORSO DELLA VERIFICA	No	Eventuale

(A) Trattandosi di un costo ammissibile, da preventivare sin dall'inizio nel Piano economico, la spesa per tale specifica procedura di verifica finisce per beneficiare della stessa percentuale di copertura con cui la Fondazione Cariplo partecipa ai costi del progetto. Se - per esempio - il finanziamento Cariplo rappresenta il 50% di tutti i costi preventivati, anche la spesa per la relazione del Revisore risulterà di fatto rimborsata al 50% volta che l'intero ammontare del contributo sarà versato in favore del Beneficiario.

NOTE ORIGINARIE DEL CAPITOLO

(9) Per la definizione di “Beneficiario”, come pure quella di altri termini più ricorrenti, si rinvia al Glossario posto in fondo alla “Guida alla Rendicontazione”.

(10) Tali definizioni sono parimenti riprodotte nel documento “Guida alla presentazione” di un progetto.

(11) Si richiama, in proposito, il Documento di ricerca ASSIREVI n.15 “La revisione contabile limitata ovvero procedure di verifica richieste dal committente”.

(12) Un apposito esempio di applicazione è riportato in fondo al presente paragrafo (10.4.8).

(13) In merito a tali documenti, si fa riferimento ai principi di revisione e, in particolare, al Doc. n. 580 “Le attestazioni della Direzione”.

(14) Ne sono un esempio i Certificati sulla Metodologia previsti da finanziamenti comunitari.

(15) Si segnala - per completezza - che nel caso di audit tecnici o scientifici, il revisore potrà essere coadiuvato (o eventualmente sostituito) da altre figure di esperti e professionisti.

