



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e
l'Immigrazione

FAMI – Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione

**Manuale Operativo dei controlli del Revisore
Indipendente**

Versione Marzo 2025



Indice del documento

Premessa	3
1. Il Revisore indipendente e le attività di verifica.....	3
1.1 L'INCARICO DEL REVISORE: I SOGGETTI AFFIDATARI.....	3
1.2 LE ATTIVITÀ DI VERIFICA.....	4
1.3 OUTPUT DELLE VERIFICHE	6
1.4 SCADENZE	12
2. Contatti	12
3. Allegati.....	12



Premessa

Come previsto dal Manuale delle Regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027, l'Autorità di Gestione si avvale della figura del Revisore Indipendente, al fine di verificare l'ammissibilità del totale delle spese rendicontate dal Beneficiario Finale.

1. Il Revisore indipendente e le attività di verifica

1.1 L'incarico del Revisore: i soggetti affidatari

Il Beneficiario Capofila o un Partner di progetto, coerentemente con le tempistiche previste dalla Convenzione di Sovvenzione per la presentazione delle Domande di Pagamento e della documentazione di verifica amministrativo-contabile del Professionista, deve affidare l'incarico di verifica amministrativo-contabile delle spese a:

- ▶ **Professionisti** (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- ▶ **Società di Servizi o di Revisione Indipendente;** In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica che effettua l'attività di controllo) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega alla sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi /Revisione cui è affidato l'incarico di revisione. In alternativa, qualora il soggetto sia dotato di poteri di firma in nome e per conto della Società affidataria è possibile presentare idonea documentazione che comprovi tali poteri. Il Professionista o la Società non devono accettare un incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se tra essi ed il beneficiario (ivi incluso il Capofila e tutti i Partner di progetto) esistono relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere (comprese quelle derivanti dalla prestazione al cliente-beneficiario di taluni servizi diversi dalla revisione) tali



che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza di tale incarico.

Per poter validamente assumere l'incarico di Revisore del progetto è infatti necessario possedere il requisito di indipendenza, ovvero essere indipendenti dal cliente-beneficiario, tanto sotto il profilo intellettuale quanto sotto il profilo formale. Tale requisito è esteso anche alla Società, nel momento in cui l'incarico sia affidato ad una Società di Servizi o di Revisione.

1.2 Le attività di verifica

1.2.1 Riferimenti normativi

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, il Revisore Indipendente deve attenersi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dalla Commissione Europea e dall'Autorità di Gestione per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati. Di seguito sono riportati i riferimenti normativi comunitari, ai quali si aggiungerà la normativa nazionale, nonché il Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese:

- ▶ **Regolamento (UE, Euratom) N. 1046/2018** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- ▶ **Regolamento (UE) N. 1060/2021** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili, fra gli altri, al Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione;
- ▶ **Regolamento (UE) N. 1147/2021** del Parlamento Europeo e del Consiglio del 7 luglio 2021 che istituisce il Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione.



Il Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese è reperibile sul sito del Ministero dell'Interno al seguente link:
<https://portaleservizi.dlci.interno.it/fondiFami/#/fondiFami/auth/login>.

1.2.2 Ambito dei controlli

Le attività di verifica hanno per oggetto tutte le spese rendicontate dal Beneficiario Finale, contenute nella Domanda di Pagamento generata a sistema direttamente dallo stesso. Le attività di controllo devono essere svolte sulla base delle disposizioni previste dal Manuale delle regole di Ammissibilità e di Rendicontazione delle spese, nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario finale. I controlli devono essere effettuati sulla documentazione a supporto delle spese e hanno l'obiettivo di verificare:

- ▶ Che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ai sensi dell'art. 2399 cod. civ.) con riguardo all'oggetto della verifica;
- ▶ Di aver svolto le verifiche sulla documentazione fornita dal Beneficiario e dai Partner di progetto e di aver esaminato la documentazione a supporto delle spese oggetto di rendicontazione nella Domanda di Pagamento;
- ▶ Di aver assolto l'incarico conformemente alla norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services) relativa ai principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 "Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie" come promulgato dalla Federazione Internazionale dei Commercialisti (IFAC);
- ▶ Di aver assolto l'incarico conformemente al Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC e agli Orientamenti dell'Autorità di Gestione del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027 contenuti nella Convenzione di Sovvenzione e nella manualistica di riferimento relativa al progetto.



1.3 Output delle verifiche

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, deve procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti documenti:

- ▶ Verbale di verifica amministrativo-contabile;
- ▶ Allegato 3 - Dettaglio Irregolarità – Revisore Indipendente.

I suddetti documenti devono essere compilati, firmati (in maniera autografa o digitale) in ogni parte, come più dettagliatamente descritto nei paragrafi che seguono e, successivamente, trasmessi all'AdG tramite Sistema Informativo FAMI nella sezione Auditors. Nel caso in cui non venga utilizzata una firma digitale, sia il Revisore Indipendente che il Beneficiario devono firmare ciascuna sezione nella quale è prevista la rispettiva firma.

1.3.1 Verbale di verifica amministrativo-contabile

Il Verbale di verifica amministrativo-contabile deve essere debitamente compilato dal Revisore Indipendente in ogni sua parte riportando, come di seguito descritto, le informazioni richieste in ciascuna sezione. Il frontespizio del documento deve riportare le seguenti informazioni:

- ▶ Nome del Beneficiario Capofila;
- ▶ Nome del/i Partner di Progetto;
- ▶ Nome del committente affidamento dell'incarico legale;
- ▶ Titolo del Progetto;
- ▶ Codice del Progetto;
- ▶ CUP;
- ▶ Data avvio Attività – Data fine Attività;
- ▶ Importo totale del Progetto.

Sezione 1 – Anagrafica Firmatari

Il Revisore Indipendente deve compilare le tre tabelle presenti inserendo:

- ▶ dati identificativi del Beneficiario Capofila, dei Partner e del progetto;
- ▶ dati anagrafici del professionista responsabile della verifica (persona fisica);
- ▶ dati anagrafici del Legale Rappresentante del Beneficiario Capofila o del



soggetto suo delegato alla firma.

Generalità del soggetto che firma con la qualifica di Revisore:	
Nome e Cognome del Professionista che firma:	
Codice Fiscale del Professionista:	
Nr. Iscrizione Registro Revisori:	
Luogo e data di nascita:	
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	
Indirizzo, telefono, e-mail, PEC:	
Generalità del rappresentante legale della società affidataria che firma:	
Nome e Cognome del Rappresentante Legale:	
Luogo e data di nascita:	
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	
P.IVA:	
Indirizzo, telefono, e-mail, PEC	
Generalità del Firmatario per conto del Beneficiario Finale:	
Nome e Cognome:	
Codice Fiscale:	
Luogo e data di nascita:	
Carica ricoperta:	
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	

Sezione 2 – Oggetto della verifica

Il Revisore deve riportare i riferimenti del progetto, del Beneficiario e della Domanda di Pagamento oggetto di controllo al fine di dichiarare di aver effettuato tutte le verifiche di cui al paragrafo 1.2.2 del presente documento.

Sezione 3 – Verifiche Eseguite



Nella presente sezione il Revisore ha la possibilità di inserire eventuali osservazioni circa le seguenti verifiche:

PUNTI DI CONTROLLO	OSSERVAZIONI
✓ Le spese risultano coerenti in relazione alle attività previste nella Convenzione di Sovvenzione	
✓ Le Spese risultano corrette rispetto all'applicazione della normativa comunitaria e nazionale	
✓ Le spese risultano eleggibili sulla base delle regole di ammissibilità previste dalla Manualistica di riferimento del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2021-2027"	
✓ Le spese risultano ragionevoli, conformi al principio di sana gestione finanziaria e necessarie per l'attuazione del progetto	
✓ La documentazione sottoposta a controllo risulta completa in riferimento agli aspetti amministrativo-contabili richiesti dalla Manualistica FAMI	
✓ Le spese riportate nella Domanda di Pagamento collegata al presente Verbale, sono state effettivamente sostenute nel periodo di ammissibilità del progetto	
✓ Il totale rendicontato rispetta l'importo totale del progetto previsto nell'ultimo budget approvato	
✓ Le spese rendicontate risultano correttamente imputate nelle macrovoci di costo previste dal modello di Budget FAMI e risultano coerenti rispetto a quanto previsto dall'ultimo budget approvato	
✓ Gli eventuali scostamenti tra la spesa rendicontata e l'importo totale previsto a budget per ciascuna macrovoce di costo non eccedono il 10%	
✓ I sistemi di contabilità adottati dal Beneficiario Capofila e dai Partner risultano sicuri ed affidabili e tutte le spese richieste a rimborso sono state correttamente registrate all'interno degli stessi	
✓ Le spese non sono state coperte finanziariamente con altre sovvenzioni comunitarie o nazionali (principio di assenza di doppio finanziamento)	
✓ Le spese inserite nella Domanda di Pagamento sono state effettivamente quietanzate	
✓ Tutti i giustificativi di spesa oggetto di rendicontazione risultano correttamente annullati ai sensi FAMI	
✓ L'IVA risulta rendicontata esclusivamente nella misura in cui si configuri quale costo non recuperabile dal Beneficiario/Partner	

Sezione 4 – Esiti delle verifiche

Il parere in merito alla ammissibilità/inammissibilità delle spese è rilasciato in seguito alle verifiche effettuate sulla documentazione relativa al Beneficiario Capofila e/o dei Partner di Progetto. Nella presente tabella, il Revisore riporterà



la spesa rendicontata nella specifica Domanda di Pagamento, la spesa ammissibile e la eventuale spesa non ammissibile.

Spesa Rendicontata	
Spesa Ammissibile	
Spesa Non Ammissibile	

Sezione 5 – Principio della collaborazione reciproca e del processo di contraddittorio

Nella presente sezione il Committente dichiara di:

- ▶ Aver fornito al Revisore tutti i documenti e gli strumenti necessari per lo svolgimento delle verifiche, in conformità alle disposizioni prescritte dalla Commissione Europea e dall'Autorità di Gestione FAMI;
- ▶ Aver ricevuto comunicazione delle risultanze delle verifiche svolte dal Revisore.

Il Revisore Indipendente dichiara di:

- ▶ Aver tenuto conto delle controdeduzioni prodotte del Beneficiario Finale per conto proprio o dei partner di progetto e che le stesse sono state opportunamente analizzate.

Sezione 6 – Delega al professionista firmatario

La sezione deve essere compilata solo se l'incarico è affidato a una Società di Servizi o di Revisione. In tal caso, devono essere riportati i riferimenti del Revisore Indipendente, del Legale Rappresentante della Società e del progetto.

Sezione 7 – Allegati

Nella sezione 7 sono riportati tutti i documenti che dovranno essere allegati al Verbale di verifica amministrativo-contabile, nello specifico:

- ▶ Allegato 1 - Domanda di Pagamento – Dettaglio delle spese verificate;
- ▶ Allegato 2 - Budget di Progetto, approvato alla data di presentazione della Domanda di Pagamento;
- ▶ Allegato 3 - Dettaglio Irregolarità del Revisore Indipendente;



- ▶ Documento di identità del Firmatario per conto del Beneficiario Finale;
- ▶ Documento di identità del Revisore Contabile;
- ▶ Documento di identità del Rappresentante Legale della società incaricata della verifica (ove applicabile).

1.3.2 Allegato 1 – Domanda di Pagamento – Dettaglio delle spese verificate

L'Allegato 1 - Domanda di Pagamento - Dettaglio delle spese verificate costituito dalle spese rendicontate dal Beneficiario e oggetto di verifica da parte del Revisore Indipendente.

1.3.2 Allegato 2 – Budget di progetto

L'Allegato 2 – Budget di progetto è relativo all'ultimo budget di progetto approvato dall'AdG.

1.3.4 Allegato 3 – Dettaglio Irregolarità Revisore Indipendente

L'Allegato 3 – Dettaglio irregolarità – Revisore Indipendente, deve essere compilato riportando:

- ▶ Nella sezione in alto le informazioni di progetto (es. titolo di progetto, codice identificativo di progetto, costo totale del progetto, etc.).
- ▶ Nella tabella “Spese Oggetto di Osservazioni per Irregolarità Ricontrate a seguito di verifica e contraddittorio con il Beneficiario” tutti i rilievi/irregolarità emerse in seguito alla verifica, dettagliando i seguenti dati:
 - Macrocategoria di Spesa;
 - Ref. da Budget;
 - ID della Domanda di Pagamento intermedia/finale;
 - Beneficiario/Partener cui la Spesa si riferisce;
 - Importo di spesa da Budget;
 - Importo di spesa rendicontata;
 - Importo da decurtare;
 - Irregolarità / Note.



Nel campo "Irregolarità / Note", il Revisore Indipendente, una volta esaminate le controdeduzioni del Beneficiario e l'eventuale documentazione presentata a supporto, dovrà sintetizzare le risultanze emerse dalle verifiche svolte. Qualora fossero emerse più irregolarità per una spesa rendicontata, queste dovranno essere riportate tutte nella stessa riga, evitando di inserire più righe che facciano riferimento allo stesso ID della Domanda di Pagamento. Nel caso in cui il numero di rilievi dovesse essere superiore al numero di righe presenti in tabella, è possibile aggiungere ulteriori righe fino al raggiungimento del numero desiderato.

ALLEGATO 3 - Dettaglio Irregolarità

INFORMAZIONI GENERALI	
Codice identificativo di progetto	
Titolo progetto	
Beneficiario	
Importo rendicontato nella Domanda di Pagamento oggetto di verifica	

Spese Oggetto di Osservazioni per Irregolarità Ricontrate a seguito di verifica e contraddittorio con il Beneficiario								
ID	Macrocategoria di spesa (da Budget)	Riferimento da Budget	Riferimento Domanda di Pagamento	Beneficiario / Partner cui la Spesa si riferisce	Importo da Budget	Importo Rendicontato	Importo da Decurtare (rispetto al rendicontato)	Irregolarità/Note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
TOTALE					€ 0,00		€ 0,00	

Firma Revisore Indipendente:

A conclusione dell'intero procedimento di verifica e di compilazione del documento, sia il Revisore Indipendente che il Beneficiario Finale dovranno apporvi la propria firma (digitale o autografa).

Per informazioni più dettagliate in merito alle modalità di compilazione dei singoli campi il Revisore Indipendente deve seguire le istruzioni riportate nel secondo



sheet “Modalità di compilazione” dello stesso file Allegato 3 – Risultanze della verifica del Revisore Indipendente.

N.B. Si ricorda che le criticità rilevate che non generino tagli dovranno comunque essere inserite nella colonna Irregolarità / Note di tale Allegato, seppur non riportando alcun importo nella colonna “Importo da Decurtare”.

Si precisa che l'Allegato 3 deve essere presentato e sottoscritto dal Revisore Indipendente e dal Beneficiario anche nel caso in cui non siano emersi rilievi o irregolarità.

1.4 Scadenze

Le attività di verifica devono essere svolte secondo tempistiche che garantiscano il rispetto dei termini di presentazione della documentazione predisposta dal Revisore Indipendente, ovvero 30 giorni dalla presentazione della Domanda di Pagamento del Beneficiario Finale.

2. Contatti

Per qualsiasi richiesta contattare il seguente indirizzo mail:
dlci.rendicontazionefami@interno.it.

3. Allegati

#	Allegato
1	Verbale di verifica amministrativo-contabile
2	Allegato 3 – Dettaglio Irregolarità Revisore Indipendente