

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E SOCIALE
DIREZIONE REGIONALE POLITICHE PER IL LAVORO E SISTEMI PER L'ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE
AREA CONTROLLO E RENDICONTAZIONE – DB/05/15
IL DIRETTORE

Prot. n. 20734

Roma, 1/02/2013

RIA GRANT THORNTON SPA
Via Salaria 222
00198 Roma

e p.c. PROVINCIA DI FROSINONE
Dott. Marco Sbardella
Dott. Fernando Trovini
P.zza Gramsci, 13
03100 FROSINONE

Servizio Formazione in house
Dott.ssa Cristina Astolfi
c.astolfi@provincia.fr.it
Via Tiburtina 221
03100 Frosinone

Coordinatore attività Form. Prof. e Mercato
del Lavoro
dott. Nembo Di Rienzo
servizio.presidenza@provincia.fr.it
Via Tiburtina 221
03100 Frosinone

PROVINCIA DI LATINA
Dott. Aldo Silvestri
Dott. Francesco Ulgiati
Via Umberto I, 37
04100 LATINA
a.silvestri@provincia.latina.it
f.ulgiati@provincia.latina.it

PROVINCIA DI RIETI
Dott.ssa Annamaria Catino
Dott. Alfio D'Onofrio
Via Fundania, 3

02100RIETI
am.catino@provincia.rieti.it

PROVINCIA DI ROMA
Dott.ssa Paola Bottaro
Dott. Fabrizio Lella
Via R. Scintu, 106
00173 ROMA
p.bottaro@provincia.roma.it
f.ella@provincia.roma.it

PROVINCIA DI VITERBO
Dott.ssa Giuliana Aquilani
Dott. Carlo Schiaffino
Via Aurelio Saffi, 49
01100VITERBO
giuliana.aquilani@provincia.vt.it
c.schiaffino@provincia.vt.it

Ernst & Young
Direzione
Via Po, n.32
00198 Roma
FAX 06 32475609

AssForseo
Direzione
Via G. A. Badoero, n. 51/SC D Roma,
RM 00154
info@assforseo.it

Oggetto: Modalità operative per l'omogeneizzazione e lo snellimento delle operazioni di certificazione dei rendiconti.

Obiettivo della presente nota è condividere con i revisori le modalità operative utili ad omogeneizzare e snellire le operazioni di certificazione dei rendiconti.

Sulla base di quanto è stato possibile determinare analizzando le attività finora svolte è stata individuata la casistica e la relativa possibile soluzione di seguito dettagliata:

I. presentazione da parte dell'Ente, in fase di certificazione del rendiconto, di documenti non caricati a sistema.

Il SG&C della Regione prevede che tutti i documenti giustificativi di spesa debbano essere caricati sul sistema di monitoraggio SiMon compresi quelli relativi alla quota a carico: è, quindi, necessario che i revisori valutino solo ed esclusivamente quanto caricato a sistema dall'Ente.

2. presenza di spese associate a macrovoci errate.

Il revisore verificherà l'ammissibilità della spesa e la possibilità (capienza) di imputazione alla macrovoce corretta, in caso positivo dovrà richiedere, via mail, all'help desk tecnico di SiMon lo spostamento dell'importo dalla macrovoce errata a quella corretta attraverso l'invio del modello in allegato firmato digitalmente.

3. nota contabile inserita con importo errato e minore di quello riconoscibile.

Il revisore verificata l'ammissibilità della spesa e la possibilità (capienza) di imputazione nella macrovoce dovrà richiedere, via mail, all'help desk tecnico di SiMon la correzione dell'importo attraverso l'invio del modello in allegato firmato digitalmente.

Dalle verifiche effettuate è emerso, con relativa frequenza, la difformità di quanto caricato dal revisore sul sistema SiMon e quanto riportato sul verbale cartaceo per cause non riconducibili alla casistica sopraindicata o a malfunzionamenti del software. E' fondamentale, per il corretto svolgimento delle attività e per evitare rallentamenti nel processo amministrativo, che ciascun revisore verifichi la correttezza dei dati inseriti a sistema e sul verbale cartaceo e la loro coerenza.

Appare utile sottolineare che la corretta compilazione del verbale in tutte le sue parti, compresa quella relativa alla riparametrazione della scheda finanziaria, agevola il lavoro del controllo di 1° livello.

Qualora un revisore si renda conto di aver allegato un verbale difforme rispetto a quanto caricato su SiMon dovrà tempestivamente inviare, via mail, all'help desk tecnico di SiMon e, per conoscenza, all'ufficio di 1° livello competente il verbale corretto, firmato digitalmente, per la sostituzione nel sistema.

Qualora invece il revisore si rendesse conto di aver inviato la certificazione del rendiconto con importi errati su SiMon dovrà chiedere all'ufficio di 1° livello competente di autorizzare la riassegnazione del progetto (*inserimento revisione*), da parte dei tecnici dell'help desk, per apportare le correzioni necessarie.

Si coglie infine l'occasione per sottolineare l'importanza delle verifiche sull'adeguata tenuta di un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative agli interventi cofinanziati, come previsto dal Reg. CE 1083/2006, nonché la corretta compilazione dei timesheet delle ore lavorate, ai fini della riconciliazione dell'attività prestata sui progetti con i relativi costi dichiarati.

il Direttore
~~Direttore della Direzione Regionale~~
Politiche per il Lavoro e Sistemi per
l'Orientamento e la Formazione
Avv. Elisabetta Longo