

**DISCIPLINARE DI INCARICO DI REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE PER LA
VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'AMBITO DEL
PROGETTO SPRAR / SAI PERIODO 2023/2025 – CIG**

Tra

il Comune di Esperia (FR), con sede in Viale Vittorio Veneto, 5 – 03045 ESPERIA (FR) CF. 81000170605. rappresentato da _____, di seguito indicato “il Comune”

e

il dott./dott.ssa nato/a a _____ il _____, residente a _____ in Via/Piazza _____, n. _____, C.F./P. IVA _____, e-mail _____ tel _____ indirizzo PEC _____
(se del caso) in rappresentanza della Soc. _____ C.F./P. IVA _____, avente sede legale a _____ in Via _____ n. _____, in qualità di _____ C.F./P. IVA _____, e-mail _____ tel _____ indirizzo PEC _____ di seguito indicato “l’incaricato/a”

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune affida all’incaricato/a che accetta, l’incarico di Revisore Contabile Indipendente per svolgere l’attività di verifica preliminare amministrativa, finanziaria, tecnica e materiale delle spese dichiarate e sostenute dall’Ente gestore nell’ambito del Progetto SPRAR/SAI annualità 2023-2025.

ART. 2 – CONTENUTO DELLA PRESTAZIONE

L’attività del “Revisore Indipendente” deve essere svolta in conformità a quanto previsto dal “Manuale Unico per la rendicontazione S.P.R.A.R.” e che in particolare riguarda:

- le verifiche amministrativo – contabili sull’ammissibilità delle spese sostenute e sulla corrispondenza fra il piano finanziario preventivo ed il rendiconto finale;
- le verifiche amministrativo – contabili di tutti i documenti giustificativi originali relativi a tutte le voci di rendicontazione, della loro pertinenza rispetto al Piano finanziario preventivo, della esattezza e dell’ammissibilità delle spese in relazione a quanto disposto dalla legislazione nazionale e comunitaria, dai principi contabili e da quanto indicato dal «Manuale unico di rendicontazione S.P.R.A.R.»;
- la verifica se il cofinanziamento, le percentuali di costo e/o i quozienti tra i costi diretti ed indiretti e tra le macrovoci e le voci di progetto ammesso a finanziamento siano coerenti con il Piano Economico approvato e conformi a quanto previsto nel “Manuale unico di rendicontazione S.P.R.A.R.” e normativa collegata;
- la verifica dell’esistenza e della correttezza della documentazione cartacea a corredo della evidenza di spesa, di cui non viene richiesto il caricamento nel Sistema Informatico, eventuale dettaglio delle spese non ammissibili;
- ogni ulteriore verifica e/o atto richiesti dal “Manuale unico di rendicontazione S.P.R.A.R.”.

L’attività di verifica si sostanzierà in un “certificato di revisione” che dovrà accompagnare obbligatoriamente la rendicontazione delle spese sostenute, corredato dagli Allegati previsti dal suddetto Manuale.

ART. 3 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, il Revisore dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dal Ministero dell’Interno, anche per tramite del Servizio Centrale, del Manuale unico di rendicontazione dello SPRAR e dalle specifiche indicazioni contenute nelle convenzioni di sovvenzione e/o contratti di affidamento delle attività progettuali agli Enti attuatori.

Le verifiche amministrativo-contabili dovranno essere svolte al fine di garantire che:

- le spese dichiarate dall’Ente Locale titolare del finanziamento siano correlate alle finalità del progetto;
- i costi vengano sostenuti nel rispetto di quanto stabilito nella convenzione di sovvenzione o nel contratto di affidamento e siano state previste all’interno del Piano Finanziario

Preventivo/Rimodulato;

- siano soddisfatte le prescrizioni contenute nel Manuale unico di rendicontazione in materia di Registro generale delle spese e di Prospetto analitico finale delle spese sostenute;

- i servizi e le spese effettuate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;

- sia evitato il doppio finanziamento delle spese, mediante altre sovvenzioni nazionali e comunitarie o in altri periodi di programmazione.

Le attività di verifica dovranno essere svolte, sulla documentazione originale, secondo le tempistiche definite dal Manuale unico di rendicontazione dello SPRAR e successive disposizioni operative. Le stesse dovranno riguardare:

- la corretta imputazione delle spese rispetto a quanto previsto nel Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato;

- la coerenza delle spese rendicontate e la loro attinenza rispetto alle attività previste nella convenzione di sovvenzione o contratto di affidamento delle attività;

- la loro correttezza rispetto alla normativa di riferimento comunitaria e nazionale;

- la loro ammissibilità al finanziamento sulla base delle regole illustrate nel Manuale unico di rendicontazione e completezza dei documenti sottoposti a controllo;

- il rispetto dei limiti di spesa previsti dal Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato in relazione a ciascuna macrovoce di spesa;

- la competenza temporale dei costi sostenuti rispetto al periodo di rendiconto considerato;

- l'effettivo pagamento di tutte le spese indicate nel Registro generale delle spese attraverso il controllo delle quietanze o di documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;

- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni nazionali e comunitarie o in altri periodi di programmazione e verifica dell'apposizione del timbro di annullamento su tutti i giustificativi di spesa originali;

- rispetto dei normali principi di economicità e ragionevolezza della spesa in relazione alle forniture dei beni, servizi e degli incarichi, in conformità con le previsioni normative comunitarie e nazionali vigenti;

- le erogazioni materiali nei confronti dei beneficiari, attraverso la verifica di quanto indicato nei registri delle erogazioni.

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, dovrà procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei modelli standard forniti dal Manuale Unico di rendicontazione SPRAR.

L'affidatario per le funzioni strettamente connesse allo svolgimento del progetto viene designato responsabile del trattamento dei dati verificati e non potrà

comunicare a soggetti terzi i dati personali di cui viene a conoscenza.

ART. 4 - DURATA

L'incarico decorrerà dalla stipula del contratto, concludendosi con la chiusura delle attività di rendicontazione del progetto, in conformità alle modalità e tempi previsti dal Manuale Unico di Rendicontazione,

ART. 5 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il compenso lordo onnicomprensivo per lo svolgimento dell'incarico, previsto nel progetto SPRAR/SAI ammonta a complessivi € 12.000,00 omnia per tutto il periodo del progetto.

L'importo sarà corrisposto all'incaricato/a a conclusione di ciascuna annualità, previa presentazione di regolari fatture e relazioni finali delle attività svolte e quant'altro previsto dalle Linee guida per il funzionamento del Sistema SPRAR, dal Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR ed allegata Nota Tecnica – Revisore Indipendente, nonché dagli altri documenti collegati all'uopo predisposti e messi a disposizione dal Servizio Centrale SPRAR ai fini del riconoscimento della spesa da parte di quest'ultimo.

In caso di inadempimento contrattuale il Comune di Esperia si riserva di non autorizzare la liquidazione del compenso sino alla regolare esecuzione delle prestazioni in relazione alle quali si è verificato l'inadempimento.

Il predetto compenso è da ritenersi onnicomprensivo e pertanto nessuna altra somma, di nessuna natura e genere, sarà erogata dal Comune di Esperia in relazione all'esecuzione del servizio.

Ferme restando le dovute informazioni previste dalla vigente normativa in materia di fatturazione, si rammenta l'obbligo, pena l'impossibilità di procedere al pagamento con conseguente rifiuto della fattura:

a) dell'emissione di fattura elettronica (art. 1, comma 209, della legge n. 244/2007, art. 25 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 89/2014), secondo le specifiche tecniche di cui al D.M. n. 55/2013 sull'elaborazione e trasmissione della fattura stessa;

b) dell'indicazione nella fattura elettronica:

- del Codice Univoco Ufficio : B8HASI – della “Scissione dei pagamenti”

previsto dall'art. 1, co. 629, lettera b), della legge n.190/2014 (legge di stabilità 2015), che ha introdotto il nuovo art.17-ter nel D.P.R. n. 633/1972.

L'incaricato assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136.

ART. 6 – RISOLUZIONE

La mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto costituisce presupposto per la risoluzione contrattuale.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di dichiararsi libera da ogni impegno verso l'incaricato/a inadempiente senza che questi possa pretendere compensi ed indennità di sorta, con l'esclusione di quelli relativi alle prestazioni già assolte al momento della risoluzione stessa.

Il contratto potrà essere risolto anche in caso di gravi e ingiustificati ritardi imputabili all'incaricato/a nell'esecuzione dell'attività contrattuale.

Il compenso sarà ridotto in proporzione al numero dei mesi di effettiva durata dell'incarico, fatta salva l'azione del Comune per il risarcimento di eventuali danni.

ART.7 – RECESSO

L'incaricato può recedere dall'incarico solamente per giusta causa previo avviso scritto che dovrà pervenire al Comune con raccomandata A/R almeno 30 giorni prima del recesso.

Il Comune, con provvedimento motivato, può recedere dal contratto per sopravvenute ragioni di pubblico interesse. In tal caso l'incaricato/a ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino a quel momento.

ART. 8 – INCOMPATIBILITÀ

L'incaricato/a dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità previste al riguardo delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

L'incaricato/a dichiara, inoltre, di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il committente con riguardo al presente contratto e si impegna, comunque, a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di conflitto di interesse.

ART. 9 – CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Comune di Esperia, estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. Pertanto l'affidatario/a si impegna a rispettare tutte le disposizioni, in quanto compatibili con la propria posizione contrattuale, contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il citato D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi del citato Codice comporterà la risoluzione del contratto.

Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune di Esperia, tramite il Responsabile interessato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione di eventuali osservazioni e/o giustificazioni. Decorso, infruttuosamente, il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, inammissibili o irricevibili, il Responsabile del Settore interessato disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'ente Comune il diritto al risarcimento dei danni.

ART. 10 RISERVATEZZA E DIRITTI SUI MATERIALI

I dati personali dei quali l'Amministrazione entrerà in possesso saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità inerenti al presente incarico e per scopi istituzionali. I dati personali saranno trattati per il perseguimento delle suddette finalità, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

L'incaricato è tenuto ad osservare rigorosamente le regole del segreto a proposito di fatti, informazioni, notizie o altro di cui avrà comunicazione e prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. L'incaricato è tenuto a non svolgere attività che creino danno all'immagine e pregiudizio al Comune di Esperia.

Le presenti clausole rivestono per il committente carattere essenziale e la loro violazione potrà dar luogo alla risoluzione di diritto dell'incarico ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. L'incaricato/a rinuncia espressamente a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà del committente.

ART. 11 - CONTROVERSIE

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'incaricato/a e il Comune in relazione all'interpretazione o all'esecuzione del presente atto, che non possano

venire definite in via amministrativa, saranno deferite alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è indicato in quello di Cassino.

ART. 12 – RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla disposizione del Codice Civile, nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente, per quanto applicabile.

ART. 13 – DOMICILIO FISCALE

L'incaricato dichiara di avere il proprio domicilio fiscale in _____, ove elegge domicilio agli effetti del presente atto.

ART. 14 – SPESE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto e l'imposta di bollo sono a carico del soggetto aggiudicatario dell'incarico.

Ai sensi del DPR 26.04.1986 n.131, art. 2bis tariffe parte seconda – caso d'uso, il presente atto sarà registrato in caso d'uso e le spese di registrazione sono a carico della parte che vorrà provvedervi.

PER IL COMUNE DI ESPERIA _____

IL REVISORE _____