



AVVISO PUBBLICO

Selezione mediante procedura comparativa di un Revisore contabile indipendente per la verifica e certificazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto S.A.I. (Sistema Accoglienza Integrazione) - Decreto del Ministero dell'interno del 18/11/2019 (GU n.284 del 04-12-2019) a valere sul Fondo nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo.

CUP I19D20000430005

CIG Z4B321CEB8

Visto il Decreto del Ministero dell'interno del 18/11/2019 (GU n.284 del 04-12-2019) avente ad oggetto le modalità di accesso da parte degli enti locali ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche ed i servizi dell'asilo, di cui all'art.1-septies del decreto-legge 30 dicembre 1989 n.416, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1990, n.39, per la predisposizione dei servizi di accoglienza per i richiedenti e i beneficiari di protezione internazionale e per i titolari del permesso umanitario previsto dall'art. 32, comma 3 del decreto legislativo 28 gennaio 2008 n. 25, nonché di approvazione delle linee guida per il funzionamento del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) di cui all'art.1-sexies del medesimo decreto-legge;

Visti in particolare:

- l'art. 5 del DM 18/11/2019, secondo cui “L'ente locale titolare del finanziamento è tenuto ad un costante monitoraggio e controllo sull'attuazione dei progetti, sull'erogazione dei servizi di accoglienza e sulla corretta gestione amministrativa, avvalendosi delle figure preposte quali il responsabile unico del procedimento, il direttore dell'esecuzione del contratto, il revisore contabile, nonché di ulteriori figure professionali eventualmente individuate”
- l'art. 31 dell'Allegato A del DM 18/11/2019, con cui è stato disposto che:
 - L'ente locale ha l'obbligo di avvalersi della figura di un revisore contabile indipendente che assume l'incarico di effettuare le verifiche amministrativo-contabili di tutti i documenti giustificativi originali relativi a tutte le voci di rendicontazione, della loro pertinenza al piano finanziario preventivo o rimodulato, della esattezza ed ammissibilità delle spese in relazione a quanto disposto dalla legislazione nazionale europea, dai principi contabili e da quanto indicato nel Manuale unico per la rendicontazione. Gli esiti dell'attività di verifica sono riportati nel «certificato di revisione», di cui al manuale unico di rendicontazione, da allegare alla rendicontazione delle spese sostenute ai sensi dell'art. 30;
 - L'incarico di revisione può essere affidato a:
 - a) professionisti (revisori contabili iscritti al registro tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze o revisori dei conti degli enti locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'interno);
 - b) società di servizi o di revisione contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al registro tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della società di servizi o di revisione;



Visto il D.M. 13 dicembre 2019 con il quale, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del citato d.m. 8 novembre 2019, i progetti SIPROIMI in scadenza al 31.12.2019, sono stati finanziati alla prosecuzione per il periodo dal 1.1.2020 al 30.6.2020;

Visto il D.M. 18 giugno 2020 con il quale, ai sensi dell'art. 86-bis, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, sono stati finanziati, per il periodo dal 1.07.2020 al 31.12.2020, i progetti SIPROIMI in scadenza al 31 dicembre 2019, le cui attività sono state autorizzate alla prosecuzione fino al 30 giugno 2020, e i progetti in scadenza alla medesima data del 30 giugno 2020, che hanno presentato domanda di prosecuzione dei servizi nel triennio successivo;

VISTO il D.M. 10 agosto 2020 con il quale sono stati finanziati dal 1.1.2021 al 31.12.2022 i progetti scaduti il 31.12.2019, prorogati al 31.12.2020;

SI RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione, per soli titoli, per il conferimento dell'incarico di Revisore contabile indipendente per la certificazione della documentazione contabile e amministrativa relativa al progetto S.A.I. (Sistema Accoglienza Integrazione) "Together" – titolarità in capo al Comune di Grottammare, la cui prosecuzione e relativo finanziamento sono stati autorizzati con Decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2020.

ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 dell'Allegato A del DM 18/11/2019, il Revisore indipendente assumerà l'incarico di "effettuare le verifiche amministrativo-contabili di tutti i documenti giustificativi originali relativi a tutte le voci di rendicontazione, della loro pertinenza al piano finanziario preventivo o rimodulato, della esattezza ed ammissibilità delle spese in relazione a quanto disposto dalla legislazione nazionale europea, dai principi contabili e da quanto indicato nel Manuale unico per la rendicontazione. Gli esiti dell'attività di verifica sono riportati nel «certificato di revisione», di cui al manuale unico di rendicontazione, da allegare alla rendicontazione delle spese sostenute ai sensi dell'art. 30"

ART. 2 - SOGGETTI CUI PUO' ESSERE AFFIDATO L'INCARICO E REQUISITI RICHIESTI

L'incarico può essere affidato a:

- a) professionisti (revisori contabili iscritti al registro tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze o revisori dei conti degli enti locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'interno);
- b) società di servizi o di revisione contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al registro tenuto presso il Ministero dell'economia e delle finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della società di servizi o di revisione;

Per essere ammesso a selezione il candidato, oltre ai requisiti professionali sopra indicati, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;



- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) non essere soggetto a destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da un precedente impiego/incarico presso la pubblica amministrazione;
- f) non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interessi o che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

Inoltre, il soggetto incaricato alla revisione non deve accettare l'incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se sono in corso relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazione all'Ente titolare di finanziamento di taluni servizi, diversi dalla revisione, tali che un terzo ragionevole e informato riterrebbe compromessa l'indipendenza, come riportato nel seguente elenco esemplificativo e non esaustivo:

- sia coinvolto nella redazione del bilancio;
- riceva diretto vantaggio qualora le risultanze della verifica risultino positive;
- abbia uno stretto rapporto con persone che occupano posizioni rilevanti all'interno dell'organigramma dell'Ente titolare del finanziamento e/o di uno degli Enti Gestori;
- abbia rapporti contrattuali di qualsiasi natura con gli eventuali Enti attuatori;
- sia un responsabile e/o un partner dell'Ente titolare del finanziamento;
- si trovi in una qualsiasi situazione che comprometta la sua imparzialità o abilità di redigere un verbale di verifica in modo obiettivo.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

ART. 3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E DURATA

Il rapporto con il Revisore indipendente si qualifica come prestazione professionale e dovrà essere prestato in conformità a quanto di seguito indicato:

- dovrà essere svolto personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione, salvo il necessario coordinamento con il committente e con l'ente attuatore.
- sarà regolato secondo le disposizioni del Codice Civile e nel rispetto delle regole di deontologia professionale, decorrerà dalla stipula del contratto e si concluderà con la chiusura delle attività di rendicontazione del progetto, in conformità alle modalità e ai tempi previsti dal Manuale Unico di Rendicontazione.

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 siano sostenuti nel rispetto di quanto stabilito nella convenzione di sovvenzione o nel contratto di affidamento e siano state previsti 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/o comunitarie o in altri periodi di programmazione.

Le attività di verifica dovranno essere svolte, sulla documentazione originale, secondo le tempistiche definite dal manuale 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 annullato 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 seguenti modelli standard forniti:

1. **Verbale di verifica amministrativo-contabile:** contenente la relazione dettagliata sui risultati delle procedure di verifica svolte.
2. **Allegato 1 - Dettaglio delle spese verificate:** corrispondente al Registro generale delle spese e al Prospetto analitico finale delle spese sostenute debitamente controfirmati dal Revisore.
3. **Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore:** contenente l'elenco delle criticità emerse nell'ambito delle verifiche svolte e la valutazione delle stesse a seguito di eventuali controdeduzioni presentate dal Beneficiario in merito a quanto rilevato in prima istanza.
4. **Allegato 3 – Pista di controllo della verifica del Revisore:** contenente l'elenco delle verifiche svolte e le eventuali relative note.

I suddetti documenti dovranno essere compilati, firmati dal Revisore in maniera autografa in ogni parte, ed allegati alla rendicontazione annuale di progetto. Si sottolinea che nel caso in cui l'attività di verifica amministrativo-contabile delle spese venga effettuata da più Revisori, il Verbale di verifica e i relativi allegati dovranno essere firmati da ciascuno di essi. Il Verbale di verifica dovrà essere accompagnato da copia di un documento d'identità (in corso di validità) del/dei Revisore/i che ha/hanno sottoscritto il Verbale e gli allegati.



L'incarico è relativo alle annualità 2021 e 2022. L'Amministrazione incaricante si riserva l'eventualità di una proroga in relazione alla possibilità di dare continuità al progetto.

ART. 4 - COMPENSO PREVISTO PER L'INCARICO

Il compenso lordo onnicomprensivo per lo svolgimento dell'incarico è pari a complessivi € 4.800,00 annuali onnicomprensivi, inclusi imposte, oneri o versamenti obbligatori per legge, calcolato in base alla spesa massima ammissibile per progetti il cui valore annuale sia compreso tra euro 250.000,00 ed euro 500.000,00, così come indicato nel manuale di rendicontazione del progetto.

ART. 5 – MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, tramite PEC all'indirizzo comune.grottammare.protocollo@emarche.it oppure tramite e-mail all'indirizzo protocollo@comune.grottammare.ap.it oppure a mano allo sportello del Protocollo collocato al piano terra della sede comunale in via Marconi 50 entro e non oltre le ore 12 del giorno 30/06/2021, a pena di esclusione, inviando la seguente documentazione firmata a mano oppure firmata digitalmente:

1. Domanda di partecipazione, redatta secondo il modello allegato al presente avviso;
2. Curriculum vitae;
3. Fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
4. Informativa resa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR 2016/679 (General Data Protection Regulation) debitamente datata e sottoscritta.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae si riconosce valore di autocertificazione pertanto non è necessario allegare la documentazione a supporto della stessa che sarà richiesta all'atto dell'eventuale conferimento dell'incarico.

Comportano l'esclusione della domanda:

- la mancata indicazione delle proprie generalità;
- la mancata sottoscrizione della domanda;
- la mancata allegazione della documentazione richiesta;
- la presentazione oltre il termine di scadenza previsto.

ART. 6 – CRITERI E MODALITÀ DI SELEZIONE

La valutazione comparativa dei candidati sarà effettuata come segue.

A ciascun candidato potrà essere attribuito un punteggio massimo di 50 punti sulla base della valutazione dei requisiti sotto indicati, che dovranno trovare evidenza all'interno del curriculum vitae:

- incarico di Revisore contabile nell'ambito di programmi/progetti cofinanziati da Fondi Europei, Ministeriali o Regionali: per ogni incarico saranno assegnati 3 punti, fino a un massimo di 15 punti;
- esperienza presso una Pubblica amministrazione con l'incarico di Revisore dei Conti: per ogni anno saranno assegnati 2,5 punti, fino a un massimo di 25 punti;
- esperienza specifica di revisione contabile nell'ambito di progetti SPRAR/SIPROIMI/SAI: 1 punto per ogni esperienza fino a un massimo di 10 punti.



Le informazioni di cui al presente articolo saranno desunte dal curriculum redatto e sottoscritto dal candidato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il candidato che non abbia riportato un punteggio minimo di 25 punti non sarà considerato idoneo.

A parità di punteggio, sarà selezionato il candidato più giovane d'età.

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura purché ritenuta idonea.

L'incarico sarà formalizzato con la stipula di una convenzione di incarico professionale disciplinante i termini e le modalità di svolgimento dell'attività.

ART. 7 - PUBBLICITÀ

Il presente avviso è pubblicato all'Albo pretorio digitale del Comune di Grottoammare e sul sito web istituzionale www.comune.grottoammare.ap.it alla sezione "Avvisi pubblici".

I risultati della procedura comparativa saranno parimenti pubblicati, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 8 – INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13-14 DEL GDPR 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

1. **Finalità del trattamento.** I dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.
2. **Modalità del trattamento.** I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.
3. **Conferimento dei dati.** Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto non sarà possibile procedere all'accettazione e alla successiva trattazione della pratica.
4. **Ambito di comunicazione.** I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").
5. **Titolare del Trattamento.** Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Grottoammare.
6. **Responsabile del Trattamento.** Il Responsabile della Protezione dei Dati è la RETE ENTIONLINE ALL PRIVACY Via Triumplina n. 183/B – Brescia (BS) (E-mail: consulenza@entionline.it - Pec: nadia.cora@mantova.pecavvocati.it – Telefono: 0376.803074). Responsabile: Nadia Corà.
7. **Diritti dell'interessato.** L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, di rettifica, di aggiornamento e di integrazione dei dati come previsto dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Servizio Politiche per l'Immigrazione del Comune di Grottoammare.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto non sarà possibile procedere all'accettazione e alla successiva trattazione della pratica.



ART. 9 - ALTRE INFORMAZIONI

Il Comune di Grottoammare si riserva la facoltà di interrompere o annullare, in qualsiasi momento, la presente procedura, senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei candidati. In ogni caso, lo svolgimento della procedura comparativa non obbliga al conferimento dell'incarico e non impegna il Comune in alcun modo.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta accettazione alle condizioni previste dal presente avviso.

Il revisore incaricato dovrà sottoscrivere l'allegato schema di convenzione.

Il Responsabile del procedimento è il dott. Igor Vita.

E-mail: i.vita@comune.grottoammare.ap.it

PEC: comune.grottoammare.protocollo@emarche.it

Tel: 0735.739277

Grottoammare, li 15/06/2021

**Il Responsabile della 1^a Area
Servizi alla Persona:
Inclusione ed Educazione
dott. Igor Vita**