



CONVENZIONE DI INCARICO PROFESISONALE DI REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno 2021,

tra il **Comune di Grottammare**,

rappresentato in questo atto dal Responsabile della 1^a Area Servizi alla Persona: Inclusione ed Educazione, dott. Igor Vita, domiciliato per la carica presso la Residenza Municipale di Grottammare, in via Marconi 50, il quale agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta, ai sensi dell'art. 107, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, in esecuzione del Provvedimento Sindacale n.1 del 04.01.2021, ad oggetto "Nomina Responsabili di Area - Servizi Autonomi e titolari di Posizione Organizzativa anno 2021", esecutivo ai sensi di legge, che si conserva agli atti - C.F. 82000670446;

e il dott. _____, nato/a a _____ (_____) il giorno _____, residente a _____ (_____) in _____ Via/Piazza _____ n. _____, domiciliato a _____ (_____) in Via/Piazza _____ n. _____, avente sede dell'attività professionale a _____ (_____) in via/Piazza _____ n. _____ codice fiscale _____, partita iva _____, iscritto all'Albo professionale _____,

PREMESSO

- che il Comune di Grottammare ha indetto una procedura di selezione comparativa per titoli finalizzata ad individuare n. 1 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 a valere sul Fondo nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo per gli anni 2021 e 2022;
- che il dott. _____ ha dichiarato il possesso dei requisiti previsti dall'Avviso Pubblico ed ha presentato il proprio *curriculum vitae*, confermando di possedere le conoscenze tecniche e l'esperienza necessaria a svolgere l'attività di Revisore Contabile Indipendente;

SI STIPULA

il disciplinare d'incarico in intestazione nel testo seguente:

ART. 1

Il Comune di Grottammare, a mezzo del Responsabile sopra citato, affida al dott. _____ l'incarico di Revisore Contabile Indipendente per la verifica e certificazione delle spese sostenute



nell'ambito del progetto S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) di cui al Decreto del Ministero dell'interno del 18/11/2019 a valere sul Fondo nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo per gli anni 2021 e 2022.

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 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 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.

ART. 2

Il Revisore espletterà il proprio incarico personalmente, in piena autonomia e con modalità da concordare, di volta in volta, con il Responsabile del Servizio competente.

ART. 3

Lo svolgimento dell'attività potrà avvenire nell'ambito delle strutture del Comune di Grottammare o secondo le necessità di volta in volta previste, allo scopo di conseguire meglio gli obiettivi connessi alla prestazione, e sarà resa dal professionista in coerenza alla natura non subordinata dell'incarico.

ART. 4

Il presente incarico avrà durata fino alla chiusura del Progetto SPRAR al 31.12.2022 e si intenderà concluso con l'ultimo controllo di rendicontazione del progetto approvato dal Ministero.

L'attività di rendicontazione sarà svolta dal Revisore con riferimento alle intere annualità 2021 e 2022.

L'Amministrazione si riserva l'eventualità di una proroga in relazione alla possibilità di dare continuità al progetto.

ART. 5

Il compenso complessivo per lo svolgimento dell'incarico in questione è pari ad € 4.800,00 (quattromilaottocento/00) annui lordi e 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.

Il compenso sarà corrisposto al Revisore quale corrispettivo delle prestazioni oggetto della presente convenzione di incarico professionale, direttamente dal Comune di Grottammare.

Il corrispettivo sarà liquidato, previa presentazione da parte del professionista di regolare fattura elettronica e della relazione finale attestanti le attività svolte, in 3 rate annuali così suddivise:

- ✓ € 1.600,00 al termine del primo quadrimestre;
- ✓ € 1.600,00 al termine del secondo quadrimestre;
- ✓ € 1.600,00 al termine del terzo quadrimestre;

Le rate saranno pagate, comunque, al termine delle attività da porre in essere.

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

ART. 6

La non ottemperanza da parte del professionista incaricato delle condizioni previste nel presente contratto è causa di risoluzione dello stesso. In tal caso, il compenso sarà ridotto in proporzione al numero dei mesi di effettiva durata dell'incarico, fatta salva, per il Comune, la possibilità di agire per il risarcimento dei danni.

ART. 7

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.

In caso di recesso da parte del professionista, è dovuta una penale di € 1.000,00.

ART. 8

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 dalla 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 Grottammare.
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: professionisti@pec.ncpg.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 Grottammare.

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

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. Il professionista è tenuto a non svolgere attività che creino danno all'immagine e pregiudizio al Comune di Grottammare.

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.

ART. 9

Per ogni controversia è competente esclusivo il Foro di Fermo con l'esclusione del deferimento ad arbitri.

ART. 10

Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla firma della convenzione e l'imposta di bollo sono a carico del soggetto aggiudicatario dell'incarico.

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

ART. 11

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

Il presente documento informatico viene sottoscritto dalle parti con firma digitale, ai sensi del DPR n. 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

Per il COMUNE DI GROTTAMMARE

Il Responsabile della 1^a Area Servizi Sociali e Affari Generali

F.to dott. Igor Vita

IL PROFESSIONISTA INCARICATO

F.to dott.