

## Schema di disciplinare di incarico - All. B

DISCIPLINARE DI INCARICO DI REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE PER LA VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.P.R.A.R. TRIENNIO 2017-2019 – D.M. INTERNO 10/08/2016 – PERIODO 01/11/2017-31/12/2018 - CIG .....

**tra**

il Comune di Ostuni (BR), con sede in Piazza della Libertà, n. 68 – 72017 Ostuni (BR) C.F./P.IVA 81000090746 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 \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

di seguito indicato “l’incaricato/a”

**si conviene e si stipula quanto segue**

### **ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO**

Il Comune di Ostuni (BR) 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 annualità 2017-2019, periodo 01/11/2017 – 31/12/2018.

### **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 “Nota Tecnica nr. 1/2017 - Modalità di affidamento dell’incarico e compiti del Revisore Contabile”, 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**

### **2. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE**

#### **2.1 Riferimenti normativi per le attività di verifica**

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.

#### **2.2 Scopo della verifica**

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.

#### **2.3 Attività della verifica**

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 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.

#### **2.4. Strumenti di verifica**

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 DAL Manuale Unico di rendicontazione SPRAR:

- Verbale di verifica amministrativo-contabile: contenente la relazione dettagliata sui risultati delle procedure di verifica svolte.
- Allegato 1 - Dettaglio delle spese verificate: corrispondente al Registro generale delle spese e al Prospetto analitico finale delle spese sostenute debitamente controfirmati dal Revisore.
- 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 dall'Ente titolare di finanziamento in merito a quanto rilevato in prima istanza.
- 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.

I suddetti Verbali di verifica e i relativi allegati dovranno essere debitamente compilati in ogni loro parte. Il documento dovrà riportare le seguenti informazioni così come specificato nel Manuale SPRAR di riferimento:

Paragrafo 1 – Sezione Anagrafica

Paragrafo 2 – Verifiche relative al finanziamento. P

Paragrafo 3 – Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse

Paragrafo 4 - Dichiarazione di avvenuto controllo

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 sino al 31 dicembre 2018, in conformità alle modalità e tempi previsti dal Manuale Unico di Rendicontazione, incarico eventualmente prorogabile per tutto l'anno 2019 in relazione alla possibilità di dare continuità al progetto..

#### **ART. 5 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il compenso lordo onnicomprensivo per lo svolgimento dell'incarico, previsto nel progetto SPRAR (voce nr. A4 “Altre spese relative al personale (costi per consulenti fiscali e del lavoro, etc.)”, è pari ad € 5.000,00 onnicomprensivo per le annualità da rendicontare (mesi di novembre e dicembre 2017 e l'intero anno 2018).

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 dal DM Interno 10/8/2018, dalle Linee guida per il funzionamento del Sistema SPRAR, dal Manuale Unico di Rendicontazione SPRAR – Marzo 2017 ed allegata Nota Tecnica – Revisore Indipendente, nonché dagli altri documenti collegati all'uso predisposti e messi a disposizione del Servizio Centrale SPRAR ai fini del riconoscimento della spesa da parte di quest'ultimo.

In caso di inadempimento contrattuale il Comune di Ostuni 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 omnicomprensivo e pertanto nessuna altra somma, di nessuna natura e genere, sarà erogata dal Comune di Ostuni 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: -----

- del CIG \_\_\_\_\_

- 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.

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

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 Ostuni 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, nonché a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato dal Comune di Ostuni con delibera di G. C. n. 1 del 14 gennaio 2014 che viene consegnata all'Affidataria.

La violazione degli obblighi del citato Codice comporterà la risoluzione del contratto.

Pertanto, in caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune di Ostuni, 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 D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 e s.m.i e 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 conoscenze nello svolgimento dell'incarico. L'incaricato è tenuto a non svolgere attività che creino danno all'immagine e pregiudizio al Comune di Ostuni.

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 Brindisi

#### **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.

COMUNE DI OSTUNI \_\_\_\_\_

IL REVISORE \_\_\_\_\_