



COMUNE DI CAIVANO

Città Metropolitana di Napoli

SETTORE POLITICHE SOCIALI

C.so Umberto n. 413 – 80023 CAIVANO (NA)

Tel. 081 8800812/13

SCHEMA DI CONVENZIONE/INCARICO DI REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE

Il giorno _____ del mese di _____ anno _____

tra

il Comune di Caivano, rappresentato in questo atto dal Dirigente del Settore Politiche Sociali, Dott.ssa Carmela Ponticelli, domiciliata per la carica presso il medesimo Settore, al Corso Umberto n° 413, in Caivano (NA),

e

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____ il _____, codice fiscale _____, partita Iva _____, telefono _____, cellulare _____ indirizzo di posta elettronica: _____, indirizzo di posta elettronica certificata _____, relativamente alla "Collaborazione con il Comune di Caivano, quale Ente Titolare del Progetto SAI ORDINARI Codice PROG-2273,

PREMESSO

- che il Comune di Caivano è titolare del progetto SAI ORDINARI Codice PROG-2273, per l'Annualità 2023 e l'Annualità 2024 e che, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 18 Novembre 2019, avente a oggetto "Il presente decreto ha per oggetto le modalità di accesso da parte degli enti locali di cui all'art. 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ai finanziamenti del Fondo nazionale per le politiche e 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, ai fini della predisposizione dei servizi di accoglienza per i soggetti indicati dall'art. 1-sexies del medesimo decreto-legge, nonché l'approvazione delle «Linee guida per il funzionamento del sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (Siproimi, già Sprar), d'ora in avanti Rete SAI è tenuto ad avvalersi della figura di un Revisore Contabile Indipendente, che assume l'incarico di effettuare la verifica e certificazione delle spese amministrativo-contabili, sostenute sia per l'Annualità 2023 e sia per l'Annualità 2024, 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 e relativi allegati»>>.

- che il/la Dott./ssa _____ possiede 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 Caivano, a mezzo del Dirigente sopra citato, affida al/la Dott. _____, l'incarico di Revisore Contabile Indipendente per svolgere l'attività di verifica amministrativa, finanziaria, tecnica e materiale delle spese dichiarate e sostenute dalla Cooperativa Sociale Idea e dalla Cooperativa Sociale Tasmjla:

- dal 13/03/2023 al 31/12/2023 per l'Annualità 2023;
- dal 01/01/2024 al 31/12/2024 per l'Annualità 2024.

Il Revisore Contabile Indipendente dovrà effettuare le verifiche amministrativo-contabili dei 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 e s.m.i.".

Nello specifico, si richiamano le indicazioni della "Nota tecnica-operativa n. 1/2017 Modalità di affidamento dell'incarico e compiti del Revisore contabile dei progetti SAI:

- **Attività della verifica**

Le attività di verifica dovranno essere svolte, sulla documentazione originale, secondo le tempistiche definite dal Manuale unico di rendicontazione del SAI e successive disposizioni operative.

Le stesse dovranno riguardare:

- la corretta imputazione delle spese rispetto a quanto previsto nel Piano Finanziario;
- 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 in relazione a ciascuna voce 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 annullo 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;
- 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:

- 1) Verbale di verifica amministrativa e contabile categoria Ordinari: contenente la relazione dettagliata sui risultati delle procedure di verifica svolte;
- 2) Dettaglio delle spese verificate: corrispondente al Registro generale delle spese e al Prospetto analitico finale delle spese sostenute debitamente controfirmati dal Revisore;
- 3) 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;
- 4) Pista di controllo della verifica del Revisore categoria ordinari: contenente l'elenco delle verifiche svolte e le eventuali relative note.

ART. 2

Il/la Dott. _____ espletterà il proprio incarico personalmente, in piena autonomia e con modalità da concordare, di volta in volta, con la Responsabile del Settore Politiche Sociali (RUP).

ART. 3

L'incarico sarà regolato con contratto di prestazione professionale ai sensi degli artt. 2222, 2229, 2230 seguenti del Codice Civile.

ART. 4

Il luogo di svolgimento delle attività di cui al presente incarico è lo studio del professionista.

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

ART. 5

Il presente incarico avrà durata per il periodo _____.

ART. 6

Il compenso complessivo per lo svolgimento dell'incarico è pari ad € 10.000,00 (di cui € 5.000,00 per l'Annualità 2023 e € 5.000,00 per l'Annualità 2024) lordi e onnicomprensivi compresi di IVA, imposte, cassa previdenziale ed assistenza, oneri o versamenti obbligatori per legge ed eventuali spese di trasferta sostenute dal Revisore previa ricezione dei relativi saldi dei contributi ministeriali all'uopo stanziati, che saranno corrisposti al/la Dott. _____, quale corrispettivo delle prestazioni oggetto del presente disciplinare.

Il corrispettivo sarà liquidato, previa presentazione di regolari fatture elettroniche (da trasmettere tramite il codice univoco ufficio _____), e della relazione attestante le attività svolte.

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

ART. 7

La mancata ottemperanza, da parte della Società/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, fatti salvi eventuali danni.

ART. 8

L'incaricato può recedere dall'incarico solamente per giusta causa, previo avviso scritto che dovrà pervenire al Comune via PEC almeno 30 giorni prima del recesso.

ART. 9

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 GDPR ("Regolamento"), i dati personali, raccolti ai fini della gestione ed esecuzione delle procedure di acquisizione di beni e servizi ai sensi del d.lgs. 50/2016 e la normativa vigente in materia di appalti pubblici saranno trattati da parte del Comune di Caivano in qualità di Titolare del Trattamento.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Caivano, via Don Minzoni, Caivano (NA), 80023, Tel. 081/832111 Partita Iva 01252221211, PEC: protocollo.caivano@asmepec.it Il Responsabile per la protezione dei dati personali è il Dott. Antonello Botte, a cui è possibile fare riferimento per avere informazioni rispetto al trattamento dei propri dati personali al seguente recapito: dpo-privacy@asfweb.it o segreteria.caivano@asmepec.it.

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 Caivano.

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. 10

Per ogni controversia è competente esclusivo il Foro di Napoli.

ART. 11

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

Il presente atto sarà registrato in caso d'uso e le spese di registrazione sono a carico della parte che vorrà provvedervi.

ART. 12

Per quanto non previsto dal presente disciplinare, si fa rinvio alla disposizione 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 445/2000 e dell'art. 20 del D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

IL COMUNE DI CAIVANO

LA DIRIGENTE DEL SETTORE SERVIZI SOCIALI, Dott.ssa Carmela Ponticelli

IL/LA PROFESSIONISTA INCARICATO