DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE DI REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE PER LA VERIFICA E CERTIFICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA RELATIVA AL PROGETTO SAI 2023/2025 - – SISTEMA DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEL COMUNE DI ROVIGO - CUP: G71J22000420001 - CODICE PROGETTO: PROG-798-PR-3.

Il giorno _____, del mese di ______________, dell'anno __________

Tra

il Comune di Rovigo, C.F. e Partita I.V.A. 00192630291, rappresentato in questo atto dal Dirigente del Settore Politiche Sociali e per la Famiglia, Politiche per la Casa, Politiche del Lavoro, Volontariato, Pari Opportunità, Sussidiarietà, Istruzione Università, Sport, Politiche Giovanili ed Associazionismo, dott./dott.ssa……......……..........................., nato/a a …......…….……...... il …..............., codice fiscale ……………………….............., domiciliato/a per la carica presso la Sede Municipale di Rovigo, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1, il quale, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, agisce in nome e per conto dell'Ente che rappresenta ed in esecuzione decreto sindacale n. …......... del …...……........, esecutivo ai sensi di legge,

e

il/la Dott./Dott.ssa ……….. nato/a a ……………… il giorno ……………., residente a…………………….……… in via ………...................................…., avente sede dell'attività professionale a …..............………......................……….. in via ………………...… Codice Fiscale ……………….., Partita IVA ………………… iscritto/a nel Registro …....................... …............................. tenuto dal Ministero …................................... al n. ……… del ……………..…

PREMESSO

- che il Comune di Rovigo, con Avviso pubblico approvato con determinazione n. ……... del ……...…..., ha indetto una procedura di selezione comparativa per soli titoli, finalizzata al conferimento dell'incarico professionale di Revisore Contabile Indipendente per la verifica e certificazione della documentazione contabile e amministrativa relativa al PROGETTO SAI 2023/2025 - – SISTEMA DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEL COMUNE DI ROVIGO - CUP: G71J22000420001 - CODICE PROGETTO: PROG-798-PR-3.

- che con determinazione n. ……..del …….avente ad oggetto "Approvazione verbale della commissione di valutazione delle domande di partecipazione alla procedura comparativa per soli titoli per il conferimento dell'incarico professionale di Revisore Contabile Indipendente per la verifica e certificazione della documentazione contabile e amministrativa relativa al PROGETTO SAI 2023/2025 - – SISTEMA DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEL COMUNE DI ROVIGO - CUP: G71J22000420001 - CODICE PROGETTO: PROG-798-PR-3. - Affidamento dell'incarico professionale al candidato vincitore e impegno di spesa" si è disposto di conferire l'incarico al professionista dott./dott.ssa….....;

- che il/la dott./dott.ssa …….. possiede le conoscenze tecniche e l'esperienza necessaria a svolgere l'attività di Revisore Contabile Indipendente, come da dichiarazioni presentate in merito al possesso dei requisiti previsti all'art. 4 dell'Avviso Pubblico e dal curriculum vitae, agli atti;

- che l'incaricato ha dichiarato di trovarsi in posizione di indipendenza rispetto all'Ente titolare di finanziamento, di società da esso partecipate e/o controllate e al soggetto attuatore (RTI costituito da Porto Alegre Cooperativa Sociale a r.l. onlus, con sede legale in Rovigo, e Società Cooperativa Sociale CITTA' SO.LA.RE., con sede legale in

Padova) e si impegna a mantenerla per tutta la durata dell'incarico;

- l'Amministrazione pubblica nel proprio sito istituzionale (sezione Amministrazione Trasparente) il provvedimento concernente il presente incarico con specificazione di tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa in materia;

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra le Parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Rovigo, affida al/alla dott./dott.ssa …….. l'incarico di Revisore Contabile Indipendente per svolgere l'attività di verifica preliminare amministrativa, finanziaria, tecnica e materiale delle spese dichiarate e sostenute dal soggetto attuatore, nell'ambito del PROGETTO SAI 2023/2025 - – SISTEMA DI ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEL COMUNE DI ROVIGO - CUP: G71J22000420001 - CODICE PROGETTO: PROG-798-PR-3, finanziato con D.M. n. 37847 del 13/10/2022 per le annualità 2023, 2024 e 2025.

Il Revisore Contabile dovrà effettuare 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 e/o Rimodulato, 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 - Edizione maggio 2018 – Appendice A. Nota Tecnica – Revisore Indipendente".

L'attività di verifica si conclude con l'emissione di un "certificato di revisione" che accompagna obbligatoriamente la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto.

ART. 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Il/la dott./dott.ssa ……. ……espleterà il proprio incarico personalmente, con propri mezzi, in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione, salvo il necessario coordinamento con il committente e con l'ente attuatore, con modalità da concordare, di volta in volta, con il Responsabile competente.

L'incaricato è tenuto all'adempimento di tutti gli obblighi previsti nel disciplinare, con la dovuta diligenza e perizia. E' altresì responsabile nei confronti del Comune di Rovigo dell'esatto adempimento delle prestazioni oggetto dell'incarico, ivi comprese la corretta applicazione di quanto prescritto dal "Manuale Unico di Rendicontazione" curati dal Servizio Centrale e successive modifiche ed integrazioni nonché ulteriori documentazioni indicative emanate dal Servizio Centrale del Sistema di Accoglienza e Integrazione e/o dal Ministero dell'Interno inerenti la revisione contabile SAI. La non ottemperanza da parte del professionista incaricato delle condizioni previste nel disciplinare è causa di risoluzione dello stesso, oltre ad eventuale rivalsa per danni.

Nell'espletamento, l'incaricato dovrà curare con la massima puntualità gli adempimenti di cui all'art. 1, in particolare mantenendo il segreto professionale e la tutela della privacy dei contraenti.

L'incaricato si impegna a mantenere il massimo riserbo in ordine alle notizie, ai dati e alle informazioni di cui verrà a conoscenza nell'ambito dell'espletamento dell'incarico conferito con il presente disciplinare. Notizie, dati e informazioni non potranno in alcun modo e in alcuna sede essere impiegate per nuocere all'Ente e alla sua immagine nonché ai suoi Amministratori e alla loro immagine.

ART. 3 – DISCIPLINA DELL'INCARICO

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

ART. 4 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Il luogo di svolgimento delle attività di cui al presente incarico è lo studio del professionista. Lo svolgimento dell'attività potrà avvenire nell'ambito delle strutture del Comune di Rovigo e/o del soggetto attuatore 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 – DURATA DELL'INCARICO

Il presente incarico avrà durata dalla sottoscrizione del presente disciplinare fino alla chiusura del Progetto S.A.I. per le annualità 2023, 2024 e 2025 (attività di rendicontazione da espletare rispettivamente negli anni 2024, 2025 e 2026) e si intenderà concluso con l'ultimo controllo di rendicontazione del progetto approvato dal Ministero, in conformità alle modalità e ai tempi previsti dal "Manuale Unico di rendicontazione" e dalle circolari e note ministeriali e del Servizio centrale del Sistema di Accoglienza ed Integrazione e a parità di costi, sino alla completa esecuzione delle attività necessarie alla completa chiusura del progetto.

L'Amministrazione si riserva l'eventualità di prorogare il presente incarico in relazione alla proroga eventualmente intercorsa del finanziamento ministeriale, nel rispetto della vigente normativa in materia. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità.

ART. 6 – COMPENSO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il compenso complessivo e omnicomprensivo per lo svolgimento dell'incarico è determinato in base alla normativa di settore emanata dal Ministero dell'Interno ed è stabilito in un importo complessivo di euro 15.000,00 (quindicimilaeuro), inclusi imposte, oneri fiscali e previdenziali e versamenti obbligatori per legge e qualsiasi altra spesa sostenuta dall'incaricato .

Tale importo complessivo di € 15.000,00 risulta altresì previsto come compenso massimo previsto in caso di finanziamento triennale del progetto compreso da

1.000.000,00 a 2.500.000,00, come previsto dal Manuale di Rendicontazione dello Sprar – Maggio 2018.

Il compenso si riferisce al complesso delle attività di verifica, revisione e certificazione relative alle rendicontazioni relative al triennio progettuale 2023, 2024 e 2025, articolato come segue:

- importo di € 5.000,00 (IVA, oneri e versamenti obbligatori per legge inclusi) imputati al piano finanziario progettuale 2023 per la verifica, revisione e certificazione dell'annualità di progetto 2023 (attività da espletarsi nell'anno 2024);

- importo di € 5.000,00 (IVA, oneri e versamenti obbligatori per legge inclusi) imputati al piano finanziario 2024 per la verifica, revisione e certificazione dell'annualità di progetto 2024 (attività da espletarsi nell'anno 2025);

- importo di € 5.000,00 (IVA, oneri e versamenti obbligatori per legge inclusi) imputati al piano finanziario 2025 per la verifica, revisione e certificazione dell'annualità di progetto 2025 (attività da espletarsi nell'anno 2026).

Il compenso verrà corrisposto annualmente a conclusione dell'attività di revisione annuale, previa autorizzazione del Responsabile del procedimento del Comune di Rovigo, ed è coperto dal finanziamento ministeriale.

La liquidazione avverrà in tre quote annuali di pari importo e il corrispettivo sarà liquidato entro 30 giorni dal ricevimento dalla data dell'inserimento della fattura elettronica nell'apposita piattaforma informatica SDI, previa verifica, con esito positivo, della rispondenza tra le prestazioni richieste e quelle rese.

La fatturazione dovrà seguire le seguenti scadenze:

- 1^ quota: entro 30 giorni dalla presentazione della certificazione relativa all'annualità 2023 (attività relativa anno 2024);

- 2^ quota: entro 30 giorni dalla presentazione della certificazione relativa all'annualità

2024 (attività relativa anno 2025);

- 3^ quota: entro 30 giorni dalla presentazione della certificazione relativa all'annualità 2025 (attività relativa anno 2026);

Ai fini dell'emissione della fattura elettronica, il Codice Univoco Ufficio è il seguente:UFC34G, nome dell'Ufficio: Uff_eFatturaPA.

Andrà inoltre inserito nel campo "denominazione" all'interno della sezione "Cessionario Committente" la seguente dicitura: Politiche Sociali.

In materia di interessi per ritardato pagamento si applica quanto previsto dalla normativa vigente.

Non saranno corrisposte anticipazioni.

I documenti di spesa saranno liquidati mediante accredito sul conto corrente indicato, previa presentazione da parte del Professionista di regolare fattura e della relazione finale attestanti le attività svolte.

In caso di inadempimento contrattuale il Comune di Rovigo 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'incarico in oggetto non rientra nella normativa prevista agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e successive modifiche e integrazioni in quanto trattasi di lavoro autonomo. Le fatture dovranno fare riferimento al CUP: G71J22000420001 - CODICE PROGETTO: PROG-798-PR-3 di progetto per le annualità di riferimento.

L'incaricato si impegna a trasmettere mediante PEC, entro 15 giorni dalla sottoscrizione del presente disciplinare, comunicazione relativa alle informazioni di conto corrente dedicato (anche in via non esclusiva) alle commesse pubbliche ed il soggetto delegato a operare su tale conto.

ART. 7 – RISOLUZIONE

Nel caso di inadempienze nell'esecuzione del contratto per causa imputabile all'Incaricato, il Comune di Rovigo provvederà a contestargli il fatto, fissando un termine adeguato e perentorio per provvedere. In caso di mancata conformazione a quanto contestato ovvero in caso di inadempimenti di gravità comunque incompatibile con la prosecuzione del rapporto, il Comune stesso potrà recedere per giusta causa. E' fatto comunque salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento dei danni cagionati.

Il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'affidatario è motivazione di applicazione di penali, commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo o alle prestazioni del contratto, il cui valore della penale verrà stabilito dal Dirigente del Settore Politiche Sociali con proprio provvedimento e sarà calcolato in misura giornaliera in un importo compreso tra € 50,00 ed € 200,00 e in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo. Le penali saranno trattenute sul saldo dovuto a conclusione del rapporto contrattuale, che non sarà liquidato sino al termine delle controversie in corso.

L'ammontare complessivo delle penali non potrà superare il limite massimo del 10% dell'importo contrattuale dei lavori.

ART. 8 - RECESSO

L'incaricato può recedere dall'incarico solamente per giusta causa previo avviso scritto che dovrà pervenire al Comune con raccomandata A/R almeno 60 giorni prima del recesso.

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

ART. 9 - CODICE DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI LEGALITA'

L'incaricato si impegna ad osservare il Codice di comportamento emanato con DPR n. 62/2013 e il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo approvato

con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 in data 18/01/2018, pena la risoluzione del presente contratto. L'incaricato si impegna altresì a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto il 18/04/2023 tra Regione Veneto, Parti Sociali, ANCI Veneto, UPI Veneto, Banca d'Italia, Unioncamere del Veneto e il Comitato Unitario Permanente degli Ordini e Collegi professionali del Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

ART. 10 – PRIVACY E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Procedimento.

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 Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni, come modificato da ultimo dal d.lgs. 10/08/2018 n. 101.

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 Rovigo.

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.

Ciascuna Parte è tenuta, anche in corso di rapporto, al riserbo sulle informazioni ricevute, a non divulgarle e a conservarle con misure di sicurezza e un grado di attenzione appropriate, garantendo una adeguata protezione contro la diffusione, la riproduzione o l'utilizzo non autorizzati.

L'incaricato, come sopra rappresentato, è designato dal Comune (Titolare del Trattamento, d'ora in poi Titolare - P.E.C. comunerovigo@legalmail.it) quale Responsabile del trattamento dei dati personali (d'ora in poi Responsabile).

Il Responsabile:

a) tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare;

b) garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;

c) adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento (tecniche e organizzative adeguate);

d) rispetta le condizioni di cui ai paragrafi 2 e 4 dell'art. 28 del Regolamento per ricorrere a un altro responsabile del trattamento;

e) assiste il titolare nel soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;

f) assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli art. da 32 a 36 del Regolamento;

g) su scelta del Titolare del trattamento, cancella o gli restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti;

h) mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consente e contribuisce

alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato.

Il Titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal Responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del Titolare stesso, né possa dare luogo a pretese da parte del Responsabile.

Il Responsabile individua e designa le "persone autorizzate" al Trattamento, opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.

Il Responsabile si obbliga a conservare ed a tenere a disposizione per ogni evenienza gli estremi identificativi di tutte le persone autorizzate, sottoponendone l'operato ad un'attività di verifica volta a controllarne la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza, previste dalle norme vigenti rispetto ai trattamenti.

Della suddetta attività di verifica il Responsabile rende conto al Titolare secondo le modalità e i termini individuati dallo stesso Titolare, fermo restando, comunque, l'obbligo da parte del Responsabile di trasmettere il report della verifica di cui al precedente capoverso.

Il Responsabile inoltre adotta sistemi atti a registrare gli accessi logici da parte delle persone autorizzate. Le registrazioni devono avere caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste. Tali registrazioni devono essere conservate, a cura del Responsabile, sino alla scadenza del contratto e tenute a disposizione del Titolare che può chiedere di prenderne visione in qualunque momento.

Viene fatta salva ogni altra e diversa disposizione del Titolare rispetto agli adempimenti in materia con riguardo, a titolo meramente esemplificativo, alla conservazione dei dati

ed al relativo controllo.

Il Responsabile si impegna a redigere l'informativa al trattamento dei dati personali e a sottoporla al Titolare per l'approvazione anche al fine di concordare le modalità con cui fornirla agli interessati.

Il Responsabile garantisce al Titolare – se da questo richiesto – la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.

Il Responsabile, al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni contrattualmente previste, consegna al Titolare tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacee e/o elettroniche) e i supporti informatici rimovibili eventualmente utilizzati.

Il Responsabile, per effetto delle attribuzioni conferite dal Titolare, in caso di eventuali violazioni del Regolamento, del Codice, nonché dei provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, è perseguibile con le sanzioni amministrative e penali prescritte dalla normativa.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere l'incarico nel caso in cui l'inadempimento rispetto agli obblighi in materia di trattamento dei dati personali sia tale da non consentire la regolare prosecuzione del rapporto negoziale.

Il Responsabile risponde ai sensi dell'art. 2049 c.c. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del Regolamento, del Codice e delle disposizioni dell'Autorità Garante anche dalle persone autorizzate al trattamento.

Per tutto quanto non previsto nel presente articolo si fa rinvio alla disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali.

ART. 11 – FORO COMPETENTE

Per ogni controversia è competente esclusivo il Foro di Rovigo con l'esclusione del

deferimento ad arbitri. L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime comunque l'incaricato dall'obbligo di proseguire il servizio. Ogni sospensione sarà pertanto ritenuta illegittima.

ART. 12 – SPESE

Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla firma del presente disciplinare di incarico 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.

ART. 13 – NORMA FINALE

Per quanto non previsto dalla presente disciplinare di incarico, si fa rinvio alle 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.

PER IL COMUNE DI ROVIGO IL/LA PROFESSIONISTA INCARICATO/A

IL DIRIGENTE

dott./dott.ssa dott./dott.ssa