

COMUNE DI BOLOGNA

Area Welfare e Promozione del Benessere della comunità

Disciplinare di incarico professionale per attività di Revisione contabile per la corretta attuazione del Progetto "FAMI RE.BOOT" A VALERE SUL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2014-2020 - OS 2 - ON3 CAPACITY BUILDING - LETTERA J) GOVERNANCE DEI SERVIZI - SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI ED AI RISPETTIVI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - PROG. 2994. CUP F39D19000040007,

tra
Comune di Bologna (C.F./P.I. 01232710374), legalmente rappresentato dal Capo Area Welfare e Promozione del Benessere della comunità, Maria Adele Mimmi, domiciliato per la carica in Piazza Maggiore n. 6 a Bologna,

e
_____ (C.F. _____, P.I. _____) nato/a a _____
(____), il _____, residente a _____ (____) in via
_____ n. ____.

Premesso che:

- con determinazione dirigenziale PG n. _____/2020 si approvava lo schema di avviso pubblico per il conferimento di un incarico professionale di Revisione contabile per le attività di verifica amministrativo-contabili ai fini della certificazione delle spese progettuali sostenute;
 - la procedura di selezione si è conclusa con l'individuazione del/la _____, come da verbali approvati con determinazione dirigenziale P.G. n. _____/2020;
 - con determinazione dirigenziale P.G. n. _____/2020 si è approvato il conferimento dell'incarico al/la _____ alle condizioni definite nel presente disciplinare;
 - ai sensi dell'art. 3, comma 54 della L. 244/2007, questa amministrazione ha provveduto a pubblicare sul proprio sito web, in data -----, il provvedimento concernente l'incarico, con specificazione del soggetto incaricato, della motivazione, e dell'ammontare del compenso;
- tutto ciò premesso, fra le parti come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto dell'incarico.

L'Amministrazione Comunale affida a _____, che accetta, l'incarico professionale avente ad oggetto Revisione contabile per la corretta attuazione del Progetto "FAMI RE.BOOT" A VALERE SUL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2014-2020 - OS 2 - ON3 CAPACITY BUILDING - LETTERA J) GOVERNANCE DEI SERVIZI - SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI ED AI RISPETTIVI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - PROG. 2994. CUP F39D19000040007.

Art. 2 Contenuto dell'incarico

Le attività di verifica hanno per oggetto tutte le spese rendicontate dal Beneficiario Finale, contenute nella Domanda di

rimborso Intermedia/Finale generata a sistema direttamente dallo stesso. Le attività di controllo devono essere svolte sulla base delle disposizioni previste dal Vademecum di attuazione dei progetti e dal Manuale delle spese ammissibili, nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario finale.

I controlli del Revisore devono essere effettuati sulla documentazione a supporto delle spese in originale e hanno l'obiettivo di verificare:

- il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento nonché quelle previste dalla Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario stesso;

- la correttezza finanziaria della Domanda di Rimborso del Beneficiario Finale;

- l'eleggibilità della spesa rendicontata sulla base delle regole di ammissibilità previste dal Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020;

- la ragionevolezza delle spese;

- la coerenza delle spese rendicontate con le attività realizzate nell'ambito del progetto;

- la completezza dei documenti in originale sottoposti a controllo in riferimento agli aspetti amministrativo-contabili richiesti dal Vademecum di attuazione dei progetti;

- l'effettivo sostenimento delle spese rendicontate e analiticamente riportate nella Domanda di Rimborso nel periodo di ammissibilità;

- il rispetto dell'importo totale del progetto previsto nell'ultimo budget approvato;

- la corretta imputazione delle spese rendicontate alle macrovoci di costo previste dal modello di Budget FAMI e la coerenza delle stesse rispetto a quanto previsto dall'ultimo budget approvato;

- la presenza di eventuali scostamenti superiori al 10% tra la spesa rendicontata e l'importo totale previsto a budget per ciascuna macrovoce di costo;

- la sicurezza e l'affidabilità del sistema di contabilità adottato come previsto dall'art. 4 lett. k) del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014 della Commissione che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014;

- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni comunitarie o nazionali;

- la presenza delle quietanze di pagamento o di documenti contabili aventi forza probatoria equivalente relativi alle spese richieste a rimborso e inserite nella Domanda di Rimborso.

Si precisa inoltre che, il Revisore, nell'ambito delle suddette verifiche, deve prendere visione della documentazione prodotta dall'Esperto Legale (Attestazione legale e relativi allegati) a fronte delle verifiche svolte sulle procedure di affidamento espletate dal Beneficiario e dai Partners di Progetto.

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, deve procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la

predisposizione e la validazione dei seguenti documenti previsti dal Manuale Operativo dei controlli del Revisore Indipendente:

- Verbale di verifica amministrativo-contabile;
- Allegato 1 - Domanda di rimborso - Dettaglio spese verificate;
- Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore.

I suddetti documenti devono essere compilati, firmati (in maniera autografa o digitale) in ogni parte, e, successivamente, trasmessi all'AR tramite Sistema Informativo FAMI nella Cartella "Doc aggiuntivi del Beneficiario". 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 devono essere firmati da ciascuno di essi. Nel caso in cui non venga utilizzata una firma digitale per la firma di questo documento, sia il Revisore che il Beneficiario devono firmare ciascuna sezione nella quale è prevista la rispettiva firma. Le verifiche del revisore contabile indipendente devono essere trasmessi all'Autorità Responsabile entro 30 giorni dalla trasmissione di ciascuna richiesta di rimborso.

Per approfondimenti si rimanda al Manuale Operativo dei controlli del Revisore Indipendente FAMI 2014-2020. I periodi di riferimento per la presentazione della rendicontazione delle spese progettuali sono previsti dalla Convenzione di Sovvenzione.

Art. 3 Durata dell'incarico

L'incarico ha una durata decorrente dalla sottoscrizione del presente disciplinare e sino al 31/12/2021. Le attività progettuali hanno avuto inizio a partire dalla data del 16/03/2020 e dovranno concludersi il 31/12/2021. Si prevede fin d'ora che le attività progettuali potranno essere prorogate fino al 31/03/2022 e che, pertanto, tutte le attività di rendicontazione e certificazione potranno avvenire successivamente a tale data determinando una prosecuzione degli incarichi di collaborazione sino alla completa esecuzione delle attività necessarie alla chiusura del progetto. La fatturazione avverrà per singole tranche di rendicontazione alle scadenze previste dal Ministero dell'Interno.

Art. 4 Compenso professionale

Il compenso lordo ammonta ad Euro 14.852,44 onnicomprensivo degli oneri di legge, fiscali, previdenziali ed ogni ulteriore spesa da sostenere a carico del prestatore.

Art. 5 Modalità di pagamento.

Il compenso dovuto in relazione alle prestazioni eseguite sarà liquidato a presentazione di regolari fatture, che dovranno riportare il CUP del progetto e i dati dell'impegno di spesa.

Sono accettate esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo l'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 che ha fissato, unitamente al successivo art. 25 del DL 66/2014, la decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti

con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

Il mandato di pagamento sarà emesso entro 30 giorni, dalla ricezione della fattura nelle modalità previste dai citati provvedimenti normativi.

Art. 6 Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Con riferimento all'art. 3 L. 136/2010 l'incaricato s'impegna ad utilizzare, per l'introito dei compensi, esclusivamente conti correnti, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva, al flusso finanziario derivante da contratti pubblici. L'incaricato si impegna a comunicare al Comune gli estremi del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Art. 7 Disciplina del rapporto

Il Capo Area può revocare motivatamente l'incarico, previa formale contestazione degli addebiti, in caso di inadempimento agli obblighi del presente disciplinare.

In caso di revoca, spetterà all'incaricato unicamente il pagamento relativo all'effettiva prestazione svolta sino alla notifica della revoca. Gli elaborati prodotti in attuazione dell'incarico sono di proprietà del Comune, con espresso divieto da parte dell'incaricato di qualunque utilizzo e diffusione.

Art. 8 Spese

Sono a carico dell'incaricato le spese e le imposte per la stipulazione del presente disciplinare, oltre alle spese derivanti dalle modalità di pagamento, come accrediti in conto corrente bancari o postali.

Art. 9 Rinvio

Per tutto quanto non previsto dagli articoli che precedono, si applicano le norme di cui all'art.2222 e seguenti del Codice Civile.

Art. 10 Trattamento Dati Personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento, nonché l'esito delle eventuali verifiche degli stessi, verranno, così come dettagliatamente indicato nella "informativa al trattamento dati" dettagliata nella modulistica allegata al presente documento:

- trattati esclusivamente in funzione e per i fini di legge e del presente procedimento;
- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del presente procedimento presso l'Area Welfare e Promozione del Benessere della Comunità del Comune di Bologna - Piazza Liber Paradisus 6 - Torre C - Piano 2° - 40129 Bologna; i dati personali saranno conservati anche per

periodi più lunghi esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bologna, con sede in piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna
Responsabile della protezione dei dati personali designato dal Comune di Bologna è la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

Art. 11 Controversie

Per tutte le controversie è competente il Foro di Bologna.

Bologna, -----

L'incaricato

Il Capo Area