



DISCIPLINARE D'INCARICO

L'anno 2020, il giorno _____ del mese di _____, in Cremona, tra il Dr. Massimiliano Rosignoli nato a _____ l' _____ e residente a _____ in _____ – CF: _____ – P.IVA 00655650554, Revisore Contabile

, e il Comune di Cremona - C.F. 00297960197 nella persona della dott.ssa EUGENIA GROSSI, si stipula e si conviene quanto segue:

Determinazione dirigenziale n.

Art. 1 - (oggetto e natura dell'incarico)

1. Il Comune di Cremona affida incarico di collaborazione professionale al Dr. Massimiliano Rosignoli per lo svolgimento dell'attività di Revisore Contabile Indipendente nell'ambito della proroga del prosieguo del progetto SPRAR/SIPROIMI 2017/2019 approvato dal Ministero dell'Interno (dipartimento per le libertà civili e per l'immigrazione e Direzione Centrale dei servizi civili per l'immigrazione e l'asilo).

Art. 2 - (modalità di svolgimento)

1. L'incaricato svolgerà l'attività di Revisore Contabile Indipendente nell'ambito del progetto citato. L'incaricato non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato ma concorderà con il Direttore di riferimento tempi e modalità in relazione alle reciproche esigenze.
2. L'attività di cui al presente incarico si svolgerà in piena autonomia ed in costante collaborazione con lo staff Dirigenziale del Settore Politiche Sociali e l'equipe di progetto e prevede l'espletamento delle seguenti attività, così come prevista dal Manuale Unico di Rendicontazione del Progetto SPRAR, nonché dalle note tecniche in proposito:

a) attività di verifica delle spese rendicontate 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/o comunitarie o in altri periodi di programmazione;

b) *l'attività di verifica dovrà essere svolta sulla documentazione originale e dovrà 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 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.

c) *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:*

- 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 dal Beneficiario 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.
3. i suddetti documenti dovranno essere compilati, firmati dal Revisore in maniera autografa in ogni parte, ed allegati alla rendicontazione annuale di progetto.

Art. 3 - (termini temporali dell'incarico)

1. Il presente incarico di collaborazione professionale è conferito per il periodo dal 1 ottobre al 31 dicembre 2020. E' fatto salvo il caso di anticipata risoluzione ovvero di recesso così come disciplinato al successivo art. 5.

Art.4 - (compenso e modalità di pagamento)

1. Il compenso lordo previsto per l'esecuzione di tale incarico ammonta a Euro 1.970,37= al lordo delle ritenute di legge, più cassa nazionale dottori commercialisti 4% pari a 78,81 Euro, più IVA 22% pari a 450,82 Euro, per un importo totale di **Euro 2.500,00=**. Il pagamento avverrà su presentazione di relativa fattura entro 30 giorni dal ricevimento della stessa, a sensi dal D.Lgs n. 192 del 9 novembre 2012, previa verifica dell'espletamento dell'incarico medesimo e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 5 - (inadempienze e recesso)

1. L'inesatto adempimento dell'incarico e il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati precludono il pagamento del compenso, a norma del precedente art. 4 potranno consentire al Comune la risoluzione anticipata dall'incarico, per fatto e colpa del collaboratore. Il recesso è disciplinato dall'art. 2237 del C.C.
2. Le parti possono risolvere anticipatamente il contratto con un termine di 15 giorni di preavviso con semplice comunicazione scritta contenente la motivazione del recesso.

Art.6 - (spese)

1. Le spese relative alla stipula del contratto sono a carico dell'incaricato.

Art. 7 - (disposizioni finali)

1. Le parti si danno reciprocamente atto che l'incarico di cui al presente disciplinare si



configura unicamente quale incarico di collaborazione professionale, ed escludono tassativamente la sussistenza di rapporto di subordinazione tra il Comune di Cremona ed il professionista incaricato. Ha natura di lavoro autonomo e, per quanto non previsto dal presente disciplinare, è regolato dalle norme di cui al titolo III, libro V del Codice Civile.

2. L'incaricato si impegna a mantenere la riservatezza e il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti le informazioni di cui viene a conoscenza durante l'espletamento dei compiti inerenti il presente incarico. Assicura in particolare, nello svolgimento dell'incarico di rispettare le disposizioni del D. Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. L'incaricato dichiara di essere a conoscenza degli obblighi previsti dal Codice di comportamento DPR 62/2013 nonché dal Codice di Comportamento del Comune di Cremona, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 14 del 30.1.2014.

Art. 8 - (Trattamento dei dati personali)

1. Ai sensi dell'art 13 D. Lgs. 196/2003, i dati forniti dall'incaricato saranno raccolti presso l'Amministrazione per le finalità di gestione dell'incarico e saranno trattati in formato cartaceo e informatico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio; saranno conservati e potranno eventualmente essere utilizzati per altri incarichi. L'incaricato gode dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge, tra i quali figura il diritto all'accesso dei dati che lo riguardano ed il diritto ad opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cremona li

Per IL COMUNE DI CREMONA



L'INCARICATO

MASSIMILIANO ROSIGNOLI
Dottore Commercialista - Revisore Contabile
P.zza Bruno Buozzi, 9 - 26100 CREMONA