



COMUNE DI LACEDONIA PROVINCIA DI AVELLINO		
Prot. N.	4813	
	11 OTT. 2017	
Cat.	Cl.	Fas.

COMUNE DI LACEDONIA

Provincia di AVELLINO

C.A.P. 83046 P.IVA 00280370644 - C.F. 82000470649

TEL. 0827 / 85035 - FAX 0827 / 85051

Ufficio Segreteria Comunale - Affari Generali

segreteria@comune.lacedonia.av.it

AVVISO PUBBLICO

Procedura comparativa per il conferimento di un incarico di Revisore contabile indipendente per la verifica e certificazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) per minori stranieri non accompagnati di cui al D.M. 10/08/2016 a valere sul Fondo nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo- 2017/2019.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 9 febbraio 2017, il Comune di Lacedonia ha stabilito di aderire al Bando "S.P.R.A.R. - Presentazione delle domande di contributo da parte degli enti locali che prestano servizi finalizzati all'accoglienza di richiedenti e di titolari di protezione internazionale ed umanitaria - minori stranieri non accompagnati" per il triennio 2017 - 2018 - 2019, incaricando il Responsabile del Servizio Affari Generali di approvare un avviso pubblico esplorativo per l'individuazione di soggetto/i disponibile/i alla coprogettazione per l'accesso al contributo "Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'asilo" (FNPSA) ed avviare, in tempi celeri, le procedure di selezione, al fine di rispettare la scadenza del bando;

Con determina dirigenziale n. 16 del 07.03.2017 è stata formalmente avviata la procedura con l'approvazione dell'avviso pubblico e dei relativi allegati recanti le modalità di partecipazione e di espletamento della procedura avente per l'appunto ad oggetto l'individuazione di un soggetto partner e gestore dei servizi di accoglienza, integrazione e tutela rivolti ai richiedenti asilo, rifugiati ed umanitari di minore età per la presentazione di un progetto territoriale aderente al sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (S.P.R.A.R.);

Con successiva determina n. 22 del 28.03.2017 è stato approvato il verbale della Commissione tecnica ed individuato in via definitiva, quale soggetto partner e successivo gestore delle attività progettuali, in caso di approvazione e finanziamento da parte del Ministero dell'Interno, la cooperativa CITTA' DELLA LUNA COOPERATIVA SOCIALE, con sede in Salerno alla via Tanagro n. 12, P.IVA 03783230653;

Successivamente, l'Amministrazione ha inoltrato al Dipartimento per le Libertà civili e l'Immigrazione, istanza di partecipazione alla ripartizione delle risorse del Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, per il triennio 2017-2019, per l'accoglienza integrata di n. 16 soggetti richiedenti asilo e rifugiati, di minore età, indicando la cooperativa CITTA' DELLA LUNA COOPERATIVA SOCIALE quale soggetto attuatore;

Il suddetto progetto è stato ammesso a finanziamento, come risulta dalla graduatoria approvata con Decreto del Ministro dell'Interno del 29 maggio 2017 per un importo pari ad € 1.138.800, compresa la quota di co-finanziamento, pubblicazione che costituisce, a tutti gli effetti, come espressamente indicato, formale comunicazione all'Ente locale beneficiario dell'assegnazione del contributo, nonché data di attivazione dei servizi previsti, salva errori e/o omissioni;

Con nota prot. 9289 del 06/07/2017 il Ministero ha comunicato al Comune di Lacedonia l'ammissione della domanda al riparto del fondo nonché la ripartizione, nel triennio di riferimento, degli importi concessi per i n. 16 posti richiesti così distinti:

Secondo semestre 2017: costo complessivo 189.800,00; Cofinanziamento euro 9.492,36 (5,00%); contributo assegnato euro 180.307,64;

Anno 2018: costo complessivo 379.600,00; cofinanziamento euro 18.984,72 (5,00%); Contributo assegnato 360.615,28;

Anno 2019: costo complessivo 379.600,00; cofinanziamento euro 18.984,72 (5,00%); Contributo assegnato 360.615,28;

Primo semestre 2020: costo complessivo 189.800,00; Cofinanziamento euro 9.492,36 (5,00%); contributo assegnato euro 180.307,64;

Ai fini della concreta gestione, il Comune di Lacedonia e la cooperativa CITTA' DELLA LUNA COOPERATIVA SOCIALE si fanno carico, ciascuno per le proprie competenze, delle azioni previste nel progetto e dei servizi, espletati anche in cofinanziamento, come analiticamente riportato nel progetto e nei suoi allegati;

Pertanto, i fondi, così come stanziati dal Ministero dell'Interno e assegnati al Comune di Lacedonia, saranno riconosciuti ed assegnati alla cooperativa CITTA' DELLA LUNA COOPERATIVA SOCIALE per l'erogazione dei servizi previsti;

In data 27.07.2017 è stata sottoscritta la convenzione tra il Comune di Lacedonia e la suddetta cooperativa sociale;

È necessario curare gli ulteriori adempimenti finalizzati a dare compiuta attuazione a quanto stabilito nel D.M. 10.08.2016;

L'art. 25 del già citato D.M. 10.08.2016 prevede che l'ente locale è chiamato ad avvalersi della figura di un Revisore indipendente, che assume l'incarico di 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, 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 Sprar". L'attività di verifica si sostanzia in un "certificato di revisione" che accompagna obbligatoriamente la rendicontazione delle spese sostenute;

L'Amministrazione comunale intende procedere alla formazione di una graduatoria, mediante selezione comparativa per titoli, da cui attingere per conferimento del predetto incarico.

Pertanto, in esecuzione alla determinazione dirigenziale n.80 del 10 ottobre 2017,

È INDETTA

una procedura di valutazione comparativa, per soli titoli, per il conferimento dell'incarico di Revisore contabile Indipendente per la certificazione della documentazione contabile e amministrativa relativa al progetto SPRAR (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) – minori stranieri non accompagnati, di cui al D.M. 10.08.2016, relativo al triennio 2017/2019.

Art. 1 – Oggetto

L'incarico ha ad oggetto lo svolgimento delle complessive attività di verifica amministrativa, finanziaria, tecnica e materiale delle spese sostenute ai fini dell'attuazione del progetto sopra individuato. L'attività di verifica amministrativo-contabile si sostanzia in un "certificato di revisione" che accompagna obbligatoriamente la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto.

Art. 2- Soggetti cui può essere affidato l'incarico e requisiti richiesti

L'incarico può essere affidato a:

- Professionisti (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze o Revisori dei conti degli Enti Locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'Interno);
- Società di Servizi o di Revisione Contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi o di Revisione.

Per essere ammesso a selezione il candidato, oltre ai requisiti professionali sopra indicati, deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) Godimento dei diritti civili e politici;
- c) Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti relativi all'applicazione di misure di prevenzione e di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- d) Non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) Non essere soggetto a destituzione, dispensa, decadenza o licenziamento da un precedente impiego presso la pubblica amministrazione;
- f) Non trovarsi in alcuna condizione di conflitto di interessi o che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Art. 3 - Modalità di svolgimento dell'incarico e durata

Il rapporto con il Revisore Indipendente si qualifica come prestazione. L'incarico dovrà essere svolto personalmente dal soggetto selezionato in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione, salvo il necessario coordinamento con il committente e con l'ente attuatore.

L'incarico sarà regolato secondo le disposizioni del Codice Civile e nel rispetto delle regole di deontologia professionale.

L'incarico decorrerà dalla stipula del contratto e si concluderà con la chiusura delle attività di rendicontazione del progetto (termine previsto: 31/07/2020) in conformità alle modalità e ai tempi previsti dal Manuale Unico di Rendicontazione.

L'Amministrazione si riserva l'eventualità di una proroga in relazione alla possibilità di dare continuità al progetto.

Art. 4 - Compenso previsto per l'incarico

Il compenso lordo onnicomprensivo per lo svolgimento dell'incarico è pari ad € 3.000 annui per un totale di € 9.000 al lordo di ogni onere previsto dalle vigenti norme di legge nonché di qualsiasi spesa sostenuta dal Revisore.

Art. 5 – Modalità di presentazione della domanda

Le domande di ammissione alla procedura in oggetto, redatte in carta semplice sull'apposito modulo (all. A) devono essere presentate al Comune di Lacedonia, perentoriamente entro le ore 12.00 del giorno

30 ottobre 2017, a pena di esclusione, mediante una delle seguenti modalità:

1- Consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Lacedonia:
- Corso Amendola - 83046 - Lacedonia. La domanda dovrà essere presentata in busta chiusa specificando sulla stessa "Candidatura per conferimento incarico revisore indipendente progetto Sprar 2017/2019";

2- Trasmissione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, indirizzata al Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Lacedonia - Corso Amendola - 83046 - Lacedonia, specificando sulla busta "Candidatura per conferimento incarico revisore indipendente progetto Sprar 2017/2019";

3- Trasmissione a mezzo PEC all'indirizzo istituzionale protocollo.lacedonia@asmepec.it, riportando nell'oggetto della mail certificata "Candidatura per conferimento incarico revisore indipendente progetto Sprar 2017/2019".

La domanda, riportante i dati come da modello allegato al presente avviso (All. A), deve essere corredata della seguente documentazione:

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- Curriculum vitae in formato europeo (Europass), sottoscritto e datato, contenente:
 - l'autorizzazione all'utilizzo dei dati dichiarati per l'istruttoria dell'istanza formulata e per le finalità strettamente connesse alle procedure di cui al presente avviso, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196;
 - autocertificazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, con la quale si dichiara che tutte le informazioni inserite nel curriculum corrispondono al vero e di essere consapevole che, in caso di false dichiarazioni, andrà incontro alle sanzioni penali, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

L'autentica firma apposta in calce alla domanda ed al curriculum vitae deve essere effettuata, ex D.P.R.445/2000, ossia allegando copia del documento di riconoscimento in corso di validità del soggetto sottoscrittore.

Alle dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione e nel curriculum vitae si riconosce il valore di autocertificazione; pertanto non è necessario allegare la relativa documentazione, che potrà essere richiesta all'atto dell'eventuale conferimento dell'incarico.

Dal curriculum si dovranno desumere le competenze, nonché tutte le informazioni che il candidato intende sottoporre a valutazione. Devono essere dettagliate chiaramente le esperienze professionali con esatta indicazione della durata (inizio e fine con specifica di giorno, mese ed anno) e della denominazione del soggetto (pubblico e/o privato) presso cui sono state rese.

Comportano l'esclusione della domanda:

- a. la mancata indicazione delle proprie generalità;
- b. la mancata sottoscrizione della domanda;
- c. la mancata indicazione, nel curriculum vitae in formato europeo, delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 e dell'autorizzazione al trattamento dei propri dati sottoscritta ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003;
- d. la parziale o incompleta presentazione della documentazione richiesta;
- e. la presentazione dell'istanza oltre il termine di scadenza previsto.

A tal proposito, in caso di invio a mezzo posta, non farà fede il timbro postale. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Il Comune non assume responsabilità per mancata ricezione delle istanze.

Art. 6 – Criteri e modalità di selezione

La valutazione comparativa dei candidati verrà effettuata da un'apposita Commissione. L'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico sarà effettuata nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, sulla base di una valutazione del curriculum e delle relative competenze.

A ciascun candidato potrà essere attribuito un **punteggio massimo di 100 punti** di cui:

- 1- fino a un max. di 45 punti: valutazione titoli di studio;**
- 2- fino a un max. di 55 punti: valutazione dell'esperienza maturata.**

Nello specifico, si procederà all'attribuzione del punteggio secondo quanto segue:

1- VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO (punteggio max. 45)

a- LAUREA (magistrale, specialistica, vecchio ordinamento) - punteggio

attribuibile da p. 0 a max. p. 39	
Votazione	Punti
Fino a 97	30
Da 98 a 104	34
Da 105 a 110	38
110 e lode	39

b- LAUREA TRIENNALE (valutabile in alternativa alla laurea di cui alla precedente lett. a) - punteggio attribuibile da p. 0 a max. p. 36	
Votazione	Punti
Fino a 97	27
Da 98 a 104	31
Da 105 a 110	35
110 e lode	36

Con riferimento ai titoli di studio di cui alle lett. a e b verrà attribuito esclusivamente il punteggio relativo al titolo di studio più favorevole al candidato.

c- TITOLI SPECIALISTICI (i cui punteggi verranno sommati a quelli di cui alle lettere a o b). I titoli professionali devono essere inerenti all'attività oggetto dell'incarico. *Punteggio attribuibile da p. 0 fino ad un max. di punti 6*

Titoli valutabili: master, titoli di specializzazione, conseguiti presso enti dello Stato o della Regione o legalmente riconosciuti. *Saranno attribuiti n. 2 punti per ogni titolo posseduto fino a un max. di n.6 punti*

2- VALUTAZIONE DELL'ESPERIENZA MATURATA (punteggio max. 55)

- e- Attività di revisione e controllo amministrativo contabile presso organismi privati (*per ogni incarico saranno assegnati 5 punti, fino ad un max. di 15 punti*)
- f- Esperienza specifica di revisione contabile nell'ambito di progetti SPRAR: (*per ogni progetto in cui è stata effettuata la specifica attività di riferimento saranno assegnati 3 punti, fino ad un max. di 12 punti*)
- g- Ulteriori esperienze con riferimento all'esperienza professionale e specialistica del candidato rispetto all'incarico da conferire: (*per ogni incarico/esperienza pertinente saranno assegnati 2 punti, fino ad un max. di 10 punti*).
- N.B.** La commissione provvederà a proprio insindacabile giudizio alla valutazione sulla pertinenza di tali esperienze/incarichi, tenendo conto dei punteggi attribuibili e della rispondenza alle esigenze dell'amministrazione comunale, oltre che alle prescrizioni ministeriali).

Al termine della valutazione sarà redatta una graduatoria degli idonei. A parità di punteggio, verrà selezionato il candidato più giovane d'età. In caso di rinuncia dell'avente diritto si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura purché ritenuta idonea. L'incarico sarà svolto senza alcun legame di dipendenza nei confronti del Comune, configurandosi come prestazione di opera professionale.

L'incarico sarà formalizzato con la stipula di una convenzione di incarico professionale disciplinante i termini e le modalità di svolgimento dell'attività.

Art. 7 - Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Lacedonia e sul sito web istituzionale: www.comune.lacedonia.av.it.

I risultati della procedura comparativa saranno pubblicati sul sito web istituzionale del Comune di Lacedonia, all'indirizzo sopraindicato, con valore di notifica a tutti gli effetti.

Art. 8 – Controlli

L'Amministrazione comunale può effettuare in qualsiasi fase della procedura, anche ad incarico già conferito, controlli circa il permanere dei requisiti in capo al soggetto selezionato.

Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazioni mendaci, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta la perdita dei benefici conseguenti e l'eventuale decadenza dalla nomina e, ove già attivato, l'immediata interruzione del rapporto di collaborazione.

Art. 9 – Tutela della privacy

Ai sensi del D .Lgs. 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento ai soli fini della presente procedura di selezione e dell'eventuale successiva stipula del contratto. Il conferimento dei dati è obbligatorio pena l'esclusione dalla procedura.

I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili o incaricati o di dipendenti coinvolti a vario titolo con l'incarico professionale da affidare o affidato.

Art. 10 - Altre informazioni

Il Comune di Lacedonia si riserva la facoltà di interrompere o annullare, in qualsiasi momento, la presente procedura, senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei candidati. In ogni caso, lo svolgimento della procedura comparativa non obbliga al conferimento dell'incarico e non impegna il Comune in alcun modo. La presentazione della domanda di partecipazione comporta accettazione alle condizioni previste dal presente avviso.

Il responsabile del procedimento è la sig.ra Gerarda Cardellicchio, dipendente dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti, gli interessati potranno rivolgere quesiti all'indirizzo pec: segreteria.lacedonia@asmepec.it oppure tel: 0827/85035 nei giorni seguenti: dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00; martedì e giovedì pomeriggio, dalle ore 15.30 alle ore 17,30.

Per ogni utile approfondimento si rimanda al D.M. del 10/08/2016 ed alla nota tecnica Revisore indipendente allegata al presente avviso.

Allegati:

1. modulo domanda di partecipazione;
2. nota tecnica Revisore indipendente.

Il Responsabile del Procedimento

Gerarda Cardellicchio



Il Responsabile del Servizio

Dr. Matteo Fimiani

In carta semplice

Al Responsabile del Servizio Affari Generali
del Comune di Lacedonia
Corso Amendola
83046 – Lacedonia

Oggetto: Domanda di partecipazione alla selezione per l'affidamento di un incarico di Revisore contabile indipendente per la verifica e certificazione delle spese relative al progetto S.P.R.A.R. (Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati) – MSNA - di cui al D.M. 10.08.2016 a valere sul Fondo nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo.

La/il sottoscritta/o Cognome _____ Nome _____

Nato/a a _____ Prov. _____ il _____

Residente a _____ Prov. _____ Indirizzo _____

CAP _____ Tel. _____ Fax _____ e-mail/pec _____

_____ C.F./P. IVA _____

CHIEDE

di partecipare alla selezione, per soli titoli, per l'individuazione di un/a professionista a cui affidare un incarico di Revisore contabile indipendente per la verifica e certificazione delle spese relative al progetto S.P.R.A.R. – MSNA COMUNE DI LACEDONIA 2017-2019 di cui al D.M. 10.08.2016.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, “consapevole che in caso di false dichiarazioni andrà incontro alle sanzioni penali, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e decadrà dai benefici eventualmente conseguiti”,

DICHIARA

- di essere cittadino/a _____;
- di godere dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione o di provvedimenti iscritti nel casellario giudiziale;
- di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- di essere in possesso del seguente titolo di studio:

conseguito presso: _____
nell'anno _____ con la votazione di _____ su _____;

di essere iscritto al Registro dei Revisori:

tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze al numero _____

tenuto dal Ministero dell'Interno con numero _____

di essere socio legale rappresentante della Società di Servizi o di Revisione Contabile
_____ con sede a _____,
indirizzo _____ CAP _____ P.I.
_____;

di non trovarsi in alcuna condizione che comporti il divieto di contrarre con una pubblica amministrazione;

di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi;

di aver preso visione dei contenuti dell'avviso pubblico e di accettarne integralmente le condizioni;

di aver maturato un'esperienza secondo quanto stabilito dall'art. 6 "Criteri e Modalità di Selezione" dell'Avviso pubblico:

d- Esperienza presso una Pubblica amministrazione con l'incarico di Revisore dei Conti (per ogni mese saranno assegnati 0,50 punti, fino ad un max. di 18 punti; non sarà attribuito punteggio a frazione da 1 a 15 gg)

1. P.A. Committente: _____ Dal _____ Al _____
2. P.A. Committente: _____ Dal _____ Al _____
3. P.A. Committente: _____ Dal _____ Al _____

e- Attività di revisione e controllo amministrativo contabile presso organismi privati (per ogni incarico saranno assegnati 5 punti, fino ad un max. di 15 punti)

1. Committente: _____ Dal _____ Al _____
2. Committente: _____ Dal _____ Al _____

3.
Committente: _____
Dal _____ Al _____

f- Esperienza specifica di revisione contabile nell'ambito di progetti SPRAR (per ogni progetto in cui è stata effettuata la specifica attività di riferimento saranno assegnati 3 punti, fino ad un max. di 12 punti)

1.
Committente: _____
Dal _____ Al _____

2.
Committente: _____
Dal _____ Al _____

3.
Committente: _____
Dal _____ Al _____

g- Ulteriori esperienze con riferimento all'esperienza professionale e specialistica del candidato rispetto all'incarico da conferire (per ogni incarico/esperienza pertinente saranno assegnati 2 punti, fino ad un max. di 10 punti).

1.
Committente: _____
Dal _____ Al _____

2.
Committente: _____
Dal _____ Al _____

3.
Committente: _____
Dal _____ Al _____

DICHIARA, INOLTRE,

- che i dati anagrafici e le dichiarazioni relative ai titoli ed alle esperienze professionali maturate contenute nell'allegato *curriculum vitae* corrispondono al vero;
- di autorizzare il Comune di Lacedonia al trattamento dei propri dati personali per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Allegati obbligatori:

- Curriculum vitae in formato europeo (Europass), sottoscritto e datato, contenente:

- ✓ l'autorizzazione all'utilizzo dei dati dichiarati per l'istruttoria dell'istanza formulata e per le finalità strettamente connesse alle procedure di cui al presente avviso, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196;
- ✓ autocertificazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, con la quale si dichiara che tutte le informazioni inserite nel curriculum corrispondono al vero e di essere consapevole che, in caso di false dichiarazioni, andrà incontro alle sanzioni penali, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e decadrà dai benefici eventualmente conseguiti.

- Fotocopia di valido documento d'identità.

Luogo e data _____

Firma

NOTA TECNICA - REVISORE INDIPENDENTE

1. PREMESSA

Secondo con quanto disposto dal DM del 10 Agosto 2016 relativo alla presentazione della domanda di accesso alla ripartizione delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo, gli Enti che hanno avuto accesso al finanziamento sono chiamati a dotarsi di un Revisore per le verifiche amministrative, finanziarie, tecniche e materiali delle spese sostenute ai fini dell'attuazione dei progetti.

2. IL REVISORE CONTABILE

2.1 I soggetti affidatari

L'Ente titolare del finanziamento per la presentazione del rendiconto finale deve affidare l'incarico a:

- Professionisti (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze o Revisori dei conti degli Enti Locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'Interno);
- Società di Servizi o di Revisione Contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi o di Revisione.

Il requisito di indipendenza è essenziale per poter validamente assumere l'incarico di Revisore del progetto e deve essere posseduto al momento in cui l'incarico viene affidato e per tutta la durata dello stesso. In particolare il soggetto incaricato alla revisione non deve accettare l'incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se sono in corso relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazione all'Ente titolare di finanziamento di taluni servizi, diversi dalla revisione, tali che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza, come riportato nel seguente elenco esemplificativo e non esaustivo:

- sia coinvolto nella redazione del bilancio;
- riceva diretto vantaggio qualora le risultanze della verifica risultino positive;
- abbia uno stretto rapporto con persone che occupano posizioni rilevanti all'interno dell'organigramma dell'Ente titolare del finanziamento e/o di uno degli Enti Gestori;
- abbia rapporti contrattuali di qualsiasi natura con gli eventuali Enti attuatori;
- sia un responsabile e/o un partner dell'Ente titolare del finanziamento;
- si trovi in una qualsiasi situazione che comprometta la sua imparzialità o abilità di redigere un verbale di verifica in modo obiettivo.

2.2 Modalità di affidamento

Gli incarichi al Revisore dovranno essere affidati seguendo le procedure previste dalla legge, ed in particolare devono attenersi a quanto previsto dalla normativa specifica in materia di affidamenti professionali, a singoli o associazione di professionisti, da parte di organismi della Pubblica Amministrazione.

2.3 Riconoscimento della spesa del Revisore

Le spese relative al Revisore saranno riconosciute a rimborso purché previste dal Piano Preventivo Finanziario, dovranno essere indicate all'interno del Registro delle spese e essere quietanzate entro l'invio al Servizio Centrale della rendicontazione del progetto, avendo cura di allegare tutta la documentazione necessaria, ed in particolare:

- Contratto o lettera di incarico, recante data anteriore all'avvio delle attività di verifica
- Fattura e relativa quietanza di pagamento, degli onorari dovuti e degli eventuali oneri fiscali e/o sociali. Si ricorda che per essere ammissibile, la spesa sostenuta dovrà essere obbligatoriamente saldata prima dell'invio della rendicontazione al Servizio Centrale.
- Certificato di revisione, compilato sulla base dei modelli allegati, in cui vengano riportate le risultanze delle attività di verifica svolte

I costi relativi ai servizi di revisione, in conformità con quanto previsto dal DM, andranno rendicontati all'interno della voce A4 e dovranno essere ricompresi nelle seguenti fasce:

- progetti finanziati da 0 fino a 250.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 3.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati da 250.000,00 fino a 500.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 5.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati da 500.000,00 fino a 1.000.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 10.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati oltre il 1.000.000,00: un massimo di spesa pari a 15.000,00 (IVA inclusa).

3. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE

3.1 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 presente Manuale e dalle specifiche indicazioni contenute nelle convenzioni di sovvenzione e/o contratti di affidamento delle attività progettuali agli Enti attuatori.

3.2 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/o comunitarie o in altri periodi di programmazione.

3.3 Attività della verifica

Le attività di verifica dovranno essere svolte, sulla documentazione originale, secondo le tempistiche definite dal Manuale 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 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.

3.4. 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:

1. **Verbale di verifica amministrativo-contabile:** contenente la relazione dettagliata sui risultati delle procedure di verifica svolte.
2. **Allegato 1 - Dettaglio delle spese verificate:** corrispondente al Registro generale delle spese e al Prospetto analitico finale delle spese sostenute debitamente controfirmati dal Revisore.
3. **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.
4. **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. Si sottolinea che 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 dovranno essere firmati da ciascuno di essi.

Il Verbale di verifica dovrà essere accompagnato da copia di un documento d'identità (in corso di validità) del/dei Revisore/i che ha/hanno sottoscritto il Verbale e gli allegati.

3.4.1 Verbale di verifica amministrativo e contabile

Il Verbale di verifica amministrativo-contabile dovrà essere debitamente compilato in ogni sua parte. Il documento dovrà riportare le seguenti informazioni:

Paragrafo 1 – Sezione Anagrafica

Il Revisore dovrà riportare:

- Identificativo dell'Ente Locale titolare di finanziamento, anno di riferimento ed importo totale del finanziamento attribuito dal Ministero dell'Interno. Nel caso di una molteplicità di soggetti si dovrà aver cura di elencare tutti i soggetti coinvolti ed il capofila;
- Dati anagrafici della persona fisica presente alla verifica in qualità di Legale Rappresentante dell'Ente Locale, capofila nel caso di una molteplicità di soggetti, o suo delegato. In quest'ultimo caso sarà necessario presentare l'Atto di Delega corredato da una copia del documento d'identità dei due soggetti, delegato e delegante;
- Dati anagrafici del soggetto Revisore che firma la relazione.

Paragrafo 2 – Verifiche relative al finanziamento

Il Revisore dovrà riportare:

- L'indicazione dell'eventuale Ente attuatore, la data e l'importo relativi all'affidamento. In caso di una molteplicità di soggetti, oltre ad identificare tutti i soggetti coinvolti, si dovrà aver cura di specificare il ruolo svolto all'interno del progetto e se gli stessi sono collegati da un accordo di ATS o ATI o, ancora, da rapporti consortili o di gruppo;
- Riepilogo delle verifiche effettuate con particolare riferimento agli importi di spesa rendicontati, ammissibili e non ammissibili. Si ricorda che nel caso di inammissibilità parziale o totale della spesa cofinanziata, il revisore è tenuto al ripristino della percentuale di cofinanziamento, così come da proposta progettuale e comunicazione del Ministero dell'Interno di accesso al finanziamento, recuperando i necessari importi dalla spesa di cui si chiede il contributo.

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

Il Revisore che firma il Verbale di verifica nonché, se diverso da quest'ultimo, il Rappresentante Legale della Società che ha ricevuto l'incarico di verifica, dovranno riportare i riferimenti del progetto al fine di dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

Paragrafo 4 - Dichiarazione di avvenuto controllo

Il Revisore dovrà dichiarare la conclusione delle verifiche; l'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila deve dichiarare di aver fornito al Revisore tutti i documenti e gli strumenti necessari al corretto svolgimento delle verifiche nonché

di aver ricevuto comunicazione delle risultanze delle verifiche svolte dallo stesso Revisore e di aver fornito a quest'ultimo le opportune controdeduzioni.

3.4.2 Allegati

Allegato 1 – Elenco delle spese verificate

Il dettaglio delle spese verificate è rappresentato dal Registro generale delle spese, contenente il dettaglio delle spese rendicontate che è stata oggetto di verifica da parte del Revisore e dal Prospetto analitico finale delle spese sostenute che riassume il totale di quanto portato a rendiconto e delle verifiche effettuate.

Allegato 2 – Risultanze della verifica del Revisore

Il documento dovrà riportare:

- l'elenco delle spese oggetto di rilievo da parte del Revisore, con l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile e l'indicazione di quanto rilevato o altre eventuali note;
- l'indicazione dell'eventuale importo di spesa oggetto di controdeduzione da parte dell'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila con la corrispondente motivazione;
- l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile a seguito dell'analisi delle controdeduzioni dell'Ente Locale titolare del finanziamento o Capofila con l'evidenza di quanto rilevato o altre eventuali note.

Per ciascuna macrovoce di budget il modello dovrà riportare tante righe quante sono le spese oggetto di rilievo e ciascuna di esse dovrà essere identificata con il numero di riferimento corrispondente presente nel Registro generale delle spese

Allegato 3 – Pista di controllo della verifica del Revisore

Il documento dovrà riportare, per ognuna delle attività di verifica svolta

- il risultato positivo, negativo o l'indicazione di non applicabilità della verifica;
- note esplicative che evidenzino in maniera sintetica i motivi delle eventuali decurtazioni o altre indicazioni ritenute pertinenti.