

## ALLEGATO 1.A Carta intestata dell'Amministrazione beneficiaria

**DISCIPLINARE DI INCARICO AL REVISORE LEGALE per l'esecuzione di procedure di verifica convenute ai sensi dell'*International Standard on Related Services (ISRS) 4400* relativamente al progetto denominato [titolo del progetto] finanziato dal POC "Legalità"**

### 1. Oggetto dell'incarico

L'incarico consiste nell'esecuzione di procedure di verifica amministrativo-contabile in ordine alla rendicontazione delle spese relative all'esecuzione del progetto denominato "[●]" - CUP [●], ammesso a finanziamento in favore del Comune di [●] (di seguito anche Ente beneficiario) con decreto prot. n. [●] del [●] a valere sulle risorse del Programma Operativo Complementare "Legalità" 2014-2020 (di seguito anche POC "Legalità") a titolarità del Ministero dell'Interno.

### 2. Ambito e strumenti delle verifiche

Le verifiche da eseguire riguardano:

- le procedure di affidamento espletate dall'Ente beneficiario per l'acquisizione di lavori, beni e servizi funzionali alla realizzazione della suddetta iniziativa progettuale;
- le spese rendicontate e l'iter di formazione delle stesse.

Le verifiche si svolgono attraverso la redazione di apposite checklist e di una Relazione sui risultati emersi come meglio precisato al successivo art. 5.

### 3. Natura e limiti dell'incarico

L'incarico si configura quale prestazione professionale avente ad oggetto l'esecuzione di procedure di verifica amministrativo-contabile convenute ai sensi dell'*International Standard on Related Services (ISRS) 4400*.

L'incarico non costituisce revisione legale dei conti né revisione limitata ai sensi della normativa di settore e non prevede l'espressione di un giudizio professionale.

Il revisore si impegna a:

- eseguire esclusivamente le verifiche amministrativo-contabili convenute;
- riportare in modo oggettivo e completo i risultati fattuali riscontrati;
- non formulare conclusioni, valutazioni o attestazioni di conformità.

Il revisore risponde della corretta esecuzione delle procedure di verifica convenute oggetto del presente disciplinare di incarico e della veridicità dei risultati fattuali riportati nella Relazione sui risultati emersi.

L'Ente beneficiario riconosce che le procedure di verifica convenute non forniscono un giudizio professionale e che l'utilizzo della relativa Relazione è **limitato ai soggetti indicati nel presente Disciplinare, nonché funzionale alla valutazione di ammissibilità delle spese di competenza dell'Autorità di gestione del POC "Legalità"**.

Resta in capo all'Ente beneficiario la responsabilità della predisposizione della rendicontazione e della conformità delle spese alla normativa applicabile.

### 4. Documentazione e accesso alle informazioni

L'Ente beneficiario si impegna a:

## **ALLEGATO 1.A Carta intestata dell'Amministrazione beneficiaria**

- rendere disponibile al revisore tutta la documentazione amministrativa e contabile necessaria all'espletamento delle verifiche;
- fornire al revisore eventuali chiarimenti e informazioni integrative da quest'ultimo ritenute necessarie ai fini del corretto espletamento delle procedure di verifica previste.

### **5. Consegna delle Relazioni sui risultati emersi e contraddittorio**

Al termine delle attività, il revisore rilascerà all'Ente beneficiario:

1. una Relazione sui risultati emersi, secondo il modello allegato al presente Disciplinare (1.A.1 - Modello di Relazione sui risultati emersi)
2. una checklist di verifica, secondo il modello parimenti allegato (1.A.2 - Modello di checklist verifiche amministrativo-contabili).

La checklist deve essere compilata in ogni sua parte nel rispetto delle istruzioni di seguito riportate:

- per ciascun punto di controllo contrassegnare con una "X" l'esito tra "SI", "NO" oppure "N.A." (non applicabile);
- riportare nel campo "Documentazione di supporto" gli estremi (tipologia, numero/protocollo, data) dei documenti visionati a supporto dell'attività di verifica;
- nel caso di risposta negativa (NO) o non applicabile (N.A.), fornire una motivazione nel campo "Note".

**Si specifica che, in caso di mancato rispetto delle suddette indicazioni, la checklist non potrà essere considerata valida ai fini del pagamento/rimborso delle spese.**

La Relazione e la checklist, debitamente compilate, dovranno essere trasmesse all'Autorità di gestione mediante inserimento nel sistema informativo ERA a cura dell'Ente beneficiario.

Il revisore si impegna a partecipare all'eventuale contraddittorio con il personale dell'Autorità di gestione in sede di verifica di qualità delle relazioni rilasciate. Qualora in tale sede emergano carenze o incongruenze, il revisore si impegna a integrare o riformulare la Relazione secondo le indicazioni fornite.

### **6. Compenso e fatturazione**

Per l'esecuzione dell'incarico è previsto un compenso determinato in misura pari a [riportare l'importo del compenso spettante indicato nel decreto di impegno delle risorse], oltre agli oneri previdenziali e fiscali dovuti.

Il compenso è fatturato a seguito del rilascio della Relazione sui risultati emersi afferente all'ultimo rendiconto predisposto dall'Ente beneficiario relativo all'intervento in oggetto.

La fattura emessa dal revisore dovrà essere caricata dall'Ente beneficiario nel sistema informativo ERA, al fine di consentirne il pagamento (per i progetti a circuito finanziario diretto), ovvero il rimborso (per i progetti a circuito finanziario indiretto) da parte dell'Autorità di gestione.

Qualora, entro il termine del **31 ottobre 2026** - da intendersi quale data ultima per il caricamento nel sistema della Relazione sui risultati emersi relativa all'ultimo rendiconto predisposto dall'Ente beneficiario a chiusura del progetto - l'intervento non risulti concluso, il compenso spettante al revisore sarà riproporzionato all'importo della spesa effettivamente sottoposta a verifica e per la quale, alla medesima data, siano state rilasciate le relative Relazioni sui risultati emersi.

Resta inteso che il compenso del Revisore costituisce spesa ammissibile a valere sul progetto esclusivamente nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa applicabile e dalle disposizioni dell'Autorità di gestione.

## **ALLEGATO 1.A Carta intestata dell'Amministrazione beneficiaria**

Nel caso in cui la spesa oggetto di verifica non risulti ammissibile o il progetto non sia completato nei termini previsti, il relativo onere, ivi incluso il compenso del Revisore, rimane a carico dell'Ente beneficiario, senza possibilità di rimborso a valere sulle risorse del Programma.

### **7. Durata dell'incarico**

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto e si conclude con la consegna della Relazione sui risultati emersi afferente all'ultimo rendiconto predisposto dall'Ente beneficiario relativo all'intervento in oggetto.

Resta fermo che la Relazione finale sui risultati emersi relativamente al saldo del progetto dovrà essere rilasciata in tempo utile a consentirne la trasmissione all'Autorità di gestione, a cura dell'Ente beneficiario, entro e non oltre il 31 ottobre 2026.

### **8. Dichiarazione di indipendenza e di onorabilità del revisore**

Per ciascuno dei rendiconti sottoposti a verifica, il revisore si impegna a rilasciare apposita dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse e il possesso e mantenimento dei requisiti di onorabilità previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 20 giugno 2012, n. 145, secondo il modello allegato (1.A.3 - Modello di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse e possesso requisiti di onorabilità), indicando contestualmente il numero di iscrizione nel Registro dei revisori legali ai sensi del d.lgs. n. 39/2010.

#### Allegati:

1.A.1 - Modello di Relazione sui risultati emersi;

1.A.2. - Modello di checklist verifiche amministrativo-contabili;

1.A.3 - Modello di dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse e possesso e mantenimento dei requisiti di onorabilità.