DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE

Incarico professionale di Revisore contabile indipendente per la verifica amministrativo-contabile e la certificazione delle spese sostenute nell'ambito del progetto SAI SPECIALISTICO DM/DS (PROG-189-PR-4) – Triennio 2027-2029, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

CUP: _____

TRA

Il Comune di Monterotondo, con sede legale in _____, codice fiscale _____, rappresentato dal Dott./Dott.ssa _____, in qualità di Dirigente del Dipartimento _____, domiciliato/a per la carica presso la sede dell'Ente, il/la quale interviene nel presente atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione comunale, di seguito denominata «Comune»;

E

Il/La Dott./Dott.ssa _____, nato/a a _____ il _____, residente in _____, con studio professionale in _____, codice fiscale _____, partita IVA _____, PEC _____, iscritto/a al _____ al n. _____, di seguito denominato/a «Professionista» o «Revisore»;

PREMESSO CHE:

- in data 23.07.2026 il Comune di Monterotondo ha presentato richiesta di ammissione al finanziamento per la prosecuzione delle attività del progetto SAI Specialistico DM/DS (PROG-189-PR-4), rivolto a persone con disagio mentale e/o disabilità, per il periodo 1° gennaio 2027 – 31 dicembre 2029, per complessivi n. 14 posti di accoglienza;
- con determinazione dirigenziale n. ___ del ___, nelle more dell'ammissione al finanziamento del progetto SAI Specialistico DM/DS per il nuovo triennio, è stato approvato l'avviso pubblico di selezione mediante procedura comparativa per soli titoli, ai sensi dell'art. 7, commi 6 e 6-bis, del D.Lgs. 165/2001, per l'individuazione del Revisore contabile indipendente dei progetti SAI Ordinario e SAI Specialistico DM/DS del Comune di Monterotondo;
- nel suddetto avviso pubblico è stato espressamente subordinato il conferimento dell'incarico relativo al progetto SAI Specialistico DM/DS all'effettiva ammissione al finanziamento ministeriale per il triennio 2027-2029 e alla disponibilità delle corrispondenti risorse finanziarie;
- con determinazione dirigenziale n. ___ del ___ sono state approvate le risultanze della procedura comparativa ed è stato individuato il Professionista in possesso dei requisiti richiesti;
- con decreto del Ministero dell'Interno prot. n. ___ del ___, il Comune di Monterotondo è stato ammesso al finanziamento per la prosecuzione delle attività del progetto SAI Specialistico DM/DS (PROG-189-PR-4) per il triennio 2027-2029;
- l'art. 25 delle Linee guida allegate al Decreto del Ministero dell'Interno del 10 agosto 2016 e gli artt. 30 e 31 delle Linee guida allegate al Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2019 prevedono che gli enti locali titolari dei progetti di accoglienza si avvalgano di

un revisore contabile indipendente per la verifica amministrativo-contabile e la certificazione delle spese sostenute;
- il Manuale Unico di Rendicontazione del SAI disciplina le modalità di svolgimento delle attività di revisione, gli adempimenti del Revisore e le condizioni di ammissibilità delle relative spese;
- con determinazione dirigenziale n. ___ del ___, preso atto dell'intervenuta ammissione al finanziamento e accertata la disponibilità delle risorse finanziarie, è stato conferito al Professionista l'incarico di Revisore contabile indipendente del progetto SAI Specialistico DM/DS, con contestuale assunzione dei relativi impegni di spesa;
- il Professionista ha confermato il possesso dei requisiti professionali e di indipendenza, nonché l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi;

TUTTO CIÒ PREMESSO, LE PARTI CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE.

Art. 1 – Premesse e documenti contrattuali

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.
2. Costituiscono altresì parte integrante del rapporto contrattuale, ancorché non materialmente allegati:

   a) l'avviso pubblico di selezione comparativa;

   b) la determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico;

   c) il Manuale Unico di Rendicontazione del SAI vigente e i relativi allegati;

   d) il Piano finanziario preventivo del progetto, come eventualmente rimodulato;

   e) le dichiarazioni rese dal Professionista in sede di partecipazione alla procedura selettiva e confermate all'atto del conferimento dell'incarico.

Art. 2 – Presupposti per il conferimento dell'incarico e la stipulazione del disciplinare

1. Il presente schema di disciplinare, allegato all'avviso pubblico di selezione comparativa, non costituisce conferimento dell'incarico né assunzione di obbligazioni giuridiche o finanziarie a carico del Comune.
2. La stipulazione del presente disciplinare è subordinata:

   a) all'effettiva ammissione del Comune di Monterotondo al finanziamento ministeriale del progetto SAI Specialistico DM/DS (PROG-189-PR-4) per il triennio 2027-2029;

   b) alla disponibilità delle relative risorse finanziarie nel bilancio comunale;

   c) alla verifica della permanenza, in capo al Professionista individuato mediante la procedura comparativa, dei requisiti professionali e di indipendenza richiesti;

   d) all'adozione di apposita determinazione dirigenziale di conferimento dell'incarico e di assunzione dei relativi impegni di spesa.

3. In caso di mancata ammissione al finanziamento ministeriale, il Comune non procederà al conferimento dell'incarico, senza che il Professionista possa vantare, per il solo esito favorevole della procedura comparativa, diritti alla stipulazione, compensi o indennizzi, fatti salvi gli obblighi inderogabili di legge.
4. In caso di ammissione al finanziamento per un importo o una durata differenti da quelli originariamente previsti, il Comune si riserva di adeguare l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nei limiti consentiti dalla normativa vigente e nel rispetto delle condizioni stabilite dall'avviso pubblico.

Art. 3 – Oggetto e finalità dell'incarico

1. Il Comune conferisce al Professionista, che accetta, l'incarico di Revisore contabile indipendente del progetto SAI Specialistico DM/DS (PROG-189-PR-4), relativo alle annualità 2027, 2028 e 2029.
2. L'incarico ha ad oggetto la verifica amministrativo-contabile della documentazione giustificativa relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto e la conseguente certificazione delle spese rendicontate, secondo le disposizioni ministeriali e le prescrizioni contenute nel Manuale Unico di Rendicontazione del SAI.
3. L'attività è finalizzata ad accertare la regolarità, la correttezza, l'effettività, la pertinenza e l'ammissibilità delle spese rispetto alla normativa applicabile, al Piano finanziario approvato e alle finalità del finanziamento concesso.

Art. 4 – Prestazioni professionali richieste

1. Il Professionista è tenuto a svolgere tutte le attività necessarie al corretto assolvimento dell'incarico e, in particolare, a:

   a) esaminare la documentazione amministrativa e contabile relativa a tutte le voci di spesa oggetto di rendicontazione;

   b) verificare la regolarità formale e sostanziale dei documenti giustificativi originali, anche in formato digitale, e della documentazione attestante l'effettivo pagamento delle spese;

   c) verificare la corrispondenza delle spese rendicontate alle previsioni del Piano finanziario approvato dal Ministero dell'Interno, come eventualmente rimodulato;

   d) accertare la riferibilità delle spese al progetto, alle attività finanziate e al relativo periodo di ammissibilità;

   e) verificare il rispetto della normativa fiscale, previdenziale, assistenziale e contabile applicabile alle singole tipologie di spesa;

   f) verificare, per quanto rilevante ai fini della certificazione, il rispetto delle disposizioni in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;

   g) accertare l'assenza di duplicazioni nella rendicontazione delle medesime spese e di ipotesi di doppio finanziamento non consentite dalla normativa vigente;

h) verificare la correttezza dei criteri di imputazione e ripartizione delle spese riferibili a più attività o progetti, con particolare riguardo alla distinta imputazione dei costi afferenti ai progetti SAI Ordinario e SAI Specialistico DM/DS;

i) segnalare tempestivamente al Comune eventuali irregolarità, carenze documentali, incongruenze o criticità suscettibili di incidere sull'ammissibilità delle spese;

j) verificare le eventuali integrazioni documentali prodotte dal Comune o dall'ente attuatore;

k) individuare le spese ritenute ammissibili e quelle non ammissibili, esplicitando, per queste ultime, le relative motivazioni;

l) predisporre e sottoscrivere, per ciascuna annualità progettuale, il certificato di revisione e ogni ulteriore documento previsto dal Manuale Unico di Rendicontazione del SAI;

m) fornire chiarimenti e integrazioni relativi alle verifiche effettuate, eventualmente richiesti dal Comune, dal Ministero dell'Interno, dal Servizio Centrale SAI o dagli altri organismi competenti;

n) collaborare, limitatamente alle attività oggetto dell'incarico, in occasione di controlli, verifiche ispettive e richieste di approfondimento da parte degli organismi competenti.

2. Le verifiche dovranno essere effettuate nel rispetto della metodologia e delle prescrizioni stabilite dalla disciplina ministeriale vigente per ciascuna annualità.
3. Il Professionista dovrà conservare adeguata evidenza delle verifiche effettuate e delle valutazioni formulate, mediante la predisposizione di apposite carte di lavoro e documentazione di supporto.
4. L'attività di revisione non comporta l'assunzione, da parte del Professionista, di funzioni di gestione amministrativa o contabile del progetto, né la sostituzione degli uffici comunali o dell'ente attuatore nella predisposizione della rendicontazione.

Art. 5 – Modalità di svolgimento dell'incarico

1. L'incarico è conferito ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e degli artt. 2222 e seguenti e 2230 e seguenti del Codice civile.
2. Il rapporto ha natura di lavoro autonomo professionale, senza vincolo di subordinazione, senza obbligo di osservanza di un orario di lavoro predeterminato e senza inserimento stabile nell'organizzazione del Comune.
3. Il Professionista svolge personalmente l'incarico, in piena autonomia tecnica, professionale e organizzativa, utilizzando i propri mezzi e strumenti di lavoro e assumendo la responsabilità delle attività svolte e delle certificazioni rilasciate.
4. Le prestazioni potranno essere svolte presso lo studio professionale del Revisore, presso gli uffici comunali o presso le sedi in cui è conservata la documentazione oggetto di verifica, anche mediante strumenti informatici e modalità telematiche idonee ad assicurare la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.
5. Il Professionista concorda con il Responsabile del procedimento il calendario delle attività di verifica, nel rispetto delle scadenze ministeriali, senza che ciò comporti limitazioni alla sua autonomia professionale.

6. È fatto divieto di cedere a terzi il contratto o di delegare a soggetti terzi le attività professionali oggetto dell'incarico.

Art. 6 – Durata dell'incarico

1. L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare, previa efficacia del provvedimento di conferimento e assolvimento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.
2. L'incarico riguarda la verifica e la certificazione delle spese riferite al periodo progettuale 1° gennaio 2027 – 31 dicembre 2029 e si conclude entro il termine del _____, individuato in relazione alle scadenze previste per la rendicontazione dell'ultima annualità progettuale.
3. L'eventuale verifica di documenti e spese riferiti a periodi antecedenti alla sottoscrizione del presente disciplinare costituisce oggetto della prestazione professionale e non comporta efficacia retroattiva del contratto.
4. Non è ammesso il rinnovo tacito dell'incarico.
5. L'eventuale proroga del termine finale potrà essere disposta esclusivamente nei casi consentiti dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, al fine di completare le attività già affidate, in presenza di ritardi non imputabili al Professionista e senza variazione del compenso originariamente pattuito.
6. Restano compresi nel compenso gli eventuali chiarimenti o le integrazioni richiesti dagli organismi competenti in relazione alle certificazioni rilasciate durante l'incarico, anche successivamente alla sua conclusione, senza che ciò comporti il conferimento di nuove attività di revisione.

Art. 7 – Corrispettivo professionale

1. Per l'espletamento dell'incarico è previsto un compenso massimo complessivo pari a **€ 15.000,00**, comprensivo di ogni onere fiscale, previdenziale e assistenziale, dell'IVA, ove dovuta, e di qualsiasi ulteriore spesa connessa allo svolgimento delle prestazioni.
2. Il compenso massimo è articolato come segue:

Annualità progettuale	**Compenso massimo omnicomprensivo**
2027	€ 5.000,00
2028	€ 5.000,00
2029	€ 5.000,00
Totale	**€ 15.000,00**

3. Gli importi sopra indicati costituiscono limiti massimi e non determinano il diritto automatico del Professionista alla corresponsione integrale delle somme.
4. In conformità alle disposizioni contenute nel Manuale Unico di Rendicontazione del SAI, il compenso effettivamente spettante sarà determinato in relazione all'ammontare complessivo delle spese effettivamente rendicontate per ciascuna annualità progettuale.
5. A tal fine, il compenso annuale sarà determinato mediante riparametrazione proporzionale del compenso massimo previsto, applicando il rapporto tra l'importo delle spese effettivamente rendicontate e l'importo complessivo del Piano finanziario annuale approvato, come eventualmente rimodulato, fermo restando il limite massimo annuale di € 5.000,00 e il rispetto delle fasce di compenso previste dalla disciplina ministeriale.

7. Il compenso si intende comprensivo di tutte le prestazioni previste dal presente disciplinare, delle spese di viaggio, trasferta, vitto, alloggio, delle spese generali e di ogni altro costo sostenuto dal Professionista.
8. Non sono riconosciuti compensi aggiuntivi per le integrazioni documentali, i chiarimenti o le rettifiche delle certificazioni riconducibili alle prestazioni già affidate.
9. Le risorse destinate al pagamento del compenso trovano copertura nell'ambito del finanziamento ministeriale del progetto SAI Specialistico DM/DS, con imputazione alla microvoce B4 del Piano finanziario definitivamente approvato.

Art. 8 – Modalità di liquidazione e pagamento

1. Il compenso sarà liquidato distintamente per ciascuna annualità progettuale, a seguito:

   a) del completamento delle attività di verifica amministrativo-contabile;

   b) della consegna del certificato di revisione e della documentazione prevista dalla disciplina ministeriale;

   c) dell'attestazione, da parte del competente ufficio comunale, del regolare adempimento delle prestazioni contrattualmente previste;

   d) della presentazione di regolare fattura elettronica o di altro documento fiscalmente idoneo;

   e) dell'espletamento delle verifiche fiscali e previdenziali previste dalla normativa vigente, ove applicabili.

2. Il pagamento sarà effettuato entro i termini stabiliti dalla normativa vigente, mediante bonifico sul conto corrente comunicato dal Professionista.
3. Non è prevista la corresponsione di anticipazioni sul compenso.
4. Il Comune potrà sospendere motivatamente la liquidazione, nei limiti consentiti dalla legge, in presenza di contestazioni relative all'incompletezza o alla non conformità delle prestazioni rese, fino alla loro definizione.
5. L'attestazione di regolare esecuzione riguarda l'adempimento degli obblighi contrattuali e non può comportare interferenze del Comune nelle valutazioni professionali del Revisore.

Art. 9 – Indipendenza, incompatibilità e conflitto di interessi

1. Il Professionista garantisce il possesso e il mantenimento, per tutta la durata dell'incarico, dei requisiti di indipendenza, autonomia, terzietà e imparzialità previsti dalla normativa vigente, dal Manuale Unico di Rendicontazione del SAI e dall'avviso pubblico.
2. Il Professionista dichiara di non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto al Comune, agli enti attuatori del progetto e agli altri soggetti le cui attività o spese siano oggetto di verifica.
3. Il Professionista si impegna a non assumere incarichi professionali o altri rapporti incompatibili con l'indipendenza richiesta per lo svolgimento dell'attività di revisione.
4. Il Professionista è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi circostanza sopravvenuta idonea a compromettere, anche potenzialmente, la propria indipendenza o imparzialità, astenendosi dalle attività interessate fino alle conseguenti determinazioni dell'Amministrazione.

5. Il Professionista si impegna a rendere le dichiarazioni di indipendenza previste dalla disciplina ministeriale e a confermarne la validità in occasione di ciascuna certificazione annuale.
6. L'eventuale contestuale svolgimento dell'incarico di Revisore contabile indipendente del progetto SAI Ordinario non esonera il Professionista dall'obbligo di assicurare la distinta verifica e certificazione delle spese afferenti a ciascun progetto.
7. La perdita dei requisiti di indipendenza o la sopravvenienza di situazioni incompatibili con il mantenimento dell'incarico costituiscono causa di risoluzione del rapporto contrattuale.

Art. 10 – Obblighi del Professionista

1. Il Professionista si impegna a:

   a) eseguire le prestazioni con la diligenza qualificata richiesta dalla natura dell'attività esercitata, ai sensi dell'art. 1176, secondo comma, del Codice civile;

   b) rispettare la normativa vigente, le disposizioni ministeriali, il Manuale Unico di Rendicontazione del SAI e i principi di deontologia professionale;

   c) rispettare le scadenze concordate con il Comune, assicurando la tempestiva consegna della documentazione necessaria alla rendicontazione;

   d) mantenere costantemente informato il Responsabile del procedimento in merito allo stato di avanzamento delle attività e alle eventuali criticità riscontrate;

   e) custodire con diligenza la documentazione acquisita;

   f) assicurare la propria disponibilità a fornire i chiarimenti necessari in merito alle verifiche effettuate;

   g) comunicare tempestivamente ogni impedimento allo svolgimento dell'incarico;

   h) mantenere per tutta la durata dell'incarico i requisiti professionali richiesti per il suo conferimento.

Art. 11 – Obblighi del Comune

1. Il Comune si impegna a mettere a disposizione del Professionista la documentazione amministrativa, contabile e finanziaria necessaria allo svolgimento dell'incarico.
2. Il Comune assicura, anche mediante il coinvolgimento dell'ente attuatore, la collaborazione degli uffici competenti e la possibilità di accedere alla documentazione giustificativa delle spese sostenute.
3. Il Comune comunica tempestivamente al Professionista le scadenze ministeriali, le eventuali rimodulazioni del Piano finanziario e ogni altra informazione rilevante ai fini dell'attività di revisione.
4. Eventuali ritardi nella consegna della documentazione non imputabili al Professionista saranno valutati ai fini della rideterminazione delle tempistiche di svolgimento dell'incarico, nel rispetto delle scadenze ministeriali e della normativa vigente.

Art. 12 – Responsabilità professionale e copertura assicurativa

1. Il Professionista assume la responsabilità delle verifiche effettuate, delle valutazioni espresse e delle certificazioni sottoscritte, secondo le disposizioni del Codice civile e della normativa professionale applicabile.
2. Il Professionista risponde dei danni direttamente derivanti da errori, omissioni, negligenze o inadempimenti a lui imputabili, compresi gli eventuali danni conseguenti al mancato riconoscimento di spese erroneamente certificate, ove ne sia accertato il nesso causale.
3. Il Professionista dichiara di essere in possesso di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale, stipulata con _____, polizza n. _____, con massimale pari a € _____.
4. Il Professionista si impegna a mantenere efficace la copertura assicurativa per l'intera durata dell'incarico e a fornire al Comune, su richiesta, la relativa documentazione.

Art. 13 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

1. Il Professionista è tenuto al rispetto del segreto professionale e alla massima riservatezza in relazione alle informazioni, ai documenti e ai dati acquisiti nell'espletamento dell'incarico.
2. È vietato utilizzare o divulgare le informazioni acquisite per finalità estranee allo svolgimento delle prestazioni affidate, salvo gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.
3. Le parti si impegnano al rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003, come successivamente modificato e integrato.
4. Prima dell'avvio delle attività, le parti individuano i rispettivi ruoli ai fini della protezione dei dati personali, tenuto conto delle finalità e delle concrete modalità di trattamento. Ove ne ricorrano i presupposti, il Comune provvede alla designazione del Professionista quale responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, mediante separato atto.
5. In considerazione della particolare tipologia dei beneficiari del progetto SAI Specialistico DM/DS, il Professionista è tenuto ad adottare specifiche cautele nella consultazione, acquisizione, conservazione e trasmissione di documenti contenenti categorie particolari di dati personali, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679.
6. L'accesso alle informazioni personali, comprese quelle relative allo stato di salute dei beneficiari, dovrà essere limitato a quanto strettamente necessario ai fini delle verifiche amministrativo-contabili, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati.
7. Gli obblighi di riservatezza permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto.

Art. 14 – Codice di comportamento e obblighi anticorruzione

1. Il Professionista si impegna a osservare, per quanto compatibili con la natura dell'incarico, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013, come modificato dal D.P.R. 81/2023, nonché dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monterotondo.
2. Il Professionista dichiara di aver preso visione del predetto Codice di comportamento e si impegna al rispetto delle disposizioni applicabili.
3. Il Professionista dichiara altresì l'insussistenza delle condizioni ostative previste dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, ove applicabile.
4. La violazione grave degli obblighi di condotta e delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione potrà comportare la risoluzione del contratto, previa contestazione e valutazione della gravità dell'inadempimento.

Art. 15 – Contestazioni e ritardi nell'esecuzione

1. Qualora il Comune rilevi ritardi, omissioni o inadempimenti nell'esecuzione delle prestazioni, provvede a contestarli formalmente al Professionista mediante PEC, assegnando un termine congruo per la presentazione delle controdeduzioni e, ove possibile, per la regolarizzazione delle prestazioni.
2. Il Professionista è tenuto a rimuovere tempestivamente le criticità a lui imputabili, senza ulteriori oneri per il Comune.
3. In caso di inadempimento grave o reiterato, ovvero di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.
4. Non costituiscono inadempimento i ritardi determinati da cause non imputabili al Professionista, purché tempestivamente comunicati e adeguatamente documentati.

Art. 16 – Risoluzione del contratto

1. Ferma restando l'applicazione degli artt. 1453 e seguenti del Codice civile, il Comune potrà avvalersi della clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile nelle seguenti ipotesi:

   a) perdita dei requisiti professionali necessari allo svolgimento dell'incarico;

   b) sopravvenienza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi tali da compromettere l'indipendenza del Revisore;

   c) accertamento della non veridicità delle dichiarazioni determinanti ai fini del conferimento dell'incarico;

   d) cessione del contratto o delega a terzi delle prestazioni professionali affidate;

   e) grave violazione degli obblighi di riservatezza e protezione dei dati personali;

   f) mancata consegna della certificazione entro i termini ministeriali per cause imputabili al Professionista, qualora ciò comprometta gli adempimenti di rendicontazione;

   g) perdita o mancato mantenimento della copertura assicurativa professionale richiesta.

2. La risoluzione opera a seguito della comunicazione, mediante PEC, della volontà del Comune di avvalersi della clausola risolutiva espressa.
3. In caso di risoluzione, il Comune procederà alla valutazione delle prestazioni già regolarmente eseguite e alla determinazione delle somme eventualmente spettanti, fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni.

Art. 17 – Recesso e cessazione anticipata

1. Il Comune può recedere dal contratto ai sensi dell'art. 2237 del Codice civile, mediante comunicazione scritta trasmessa al Professionista a mezzo PEC.
2. In caso di recesso del Comune, al Professionista spettano il compenso per le attività effettivamente e regolarmente svolte e il rimborso delle eventuali spese dovute ai sensi di legge, senza duplicazione dei costi già compresi nel compenso omnicomprensivo.

3. Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, nel rispetto dell'art. 2237 del Codice civile, dandone tempestiva comunicazione al Comune e adottando le misure necessarie a evitare pregiudizio all'Amministrazione e alla continuità delle attività di rendicontazione.
4. In caso di cessazione anticipata del progetto, revoca o riduzione del finanziamento ministeriale, il Comune potrà procedere, secondo le circostanze e nel rispetto della normativa vigente, al recesso dal contratto o alla rideterminazione delle prestazioni ancora da svolgere e del relativo compenso, salvaguardando il pagamento delle attività già regolarmente eseguite.
5. In caso di cessazione anticipata del rapporto, il Professionista è tenuto a consegnare tempestivamente al Comune la documentazione relativa alle attività svolte e a garantire il passaggio delle informazioni necessarie all'eventuale nuovo Revisore.

Art. 18 – Conservazione e restituzione della documentazione

1. La documentazione prodotta nell'esecuzione dell'incarico e destinata alla rendicontazione del progetto dovrà essere consegnata al Comune nei formati richiesti dalla disciplina ministeriale.
2. Il Professionista è tenuto a conservare le carte di lavoro e la documentazione di supporto alle verifiche effettuate per il periodo previsto dalla normativa applicabile, assicurandone la disponibilità in occasione di eventuali controlli.
3. Al termine dell'incarico il Professionista dovrà restituire al Comune la documentazione originale ricevuta, fermo restando quanto previsto dagli obblighi legali e professionali di conservazione.

Art. 19 – Tracciabilità contabile e CUP

1. Il presente incarico, in quanto conferito ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e non riconducibile alla fattispecie dell'appalto di servizi, non è assoggettato agli obblighi di acquisizione del CIG, secondo quanto previsto dalle Linee guida ANAC sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011, come aggiornata dalla deliberazione ANAC n. 585 del 19 dicembre 2023.
2. Resta fermo l'obbligo di assicurare la tracciabilità contabile delle spese sostenute nell'ambito del progetto finanziato.
3. Il Professionista si impegna a riportare nelle fatture e nella documentazione fiscalmente rilevante il codice identificativo del progetto SAI, l'annualità di riferimento, gli estremi della determinazione di conferimento dell'incarico e il relativo CUP, ove previsto.
4. La fatturazione delle prestazioni riferite al progetto SAI Specialistico DM/DS dovrà essere effettuata separatamente rispetto a quella relativa alle prestazioni svolte nell'ambito del progetto SAI Ordinario.

Art. 20 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni aventi rilevanza contrattuale saranno effettuate mediante posta elettronica certificata ai seguenti indirizzi:
   - Comune di Monterotondo: comune.monterotondo.rm@pec.it;
   - Professionista: _____.
2. Le parti si impegnano a comunicare tempestivamente ogni variazione dei rispettivi recapiti.

Art. 21 – Controversie

1. Le parti si impegnano a ricercare una soluzione bonaria delle eventuali controversie derivanti dall'interpretazione o dall'esecuzione del presente disciplinare.
2. Qualora non sia possibile pervenire a una soluzione bonaria, le controversie saranno devolute all'autorità giudiziaria ordinaria territorialmente competente, individuata nel Foro di Tivoli, fatti salvi gli eventuali criteri inderogabili di competenza previsti dalla legge.
3. È escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 22 – Spese contrattuali e disposizioni fiscali

1. Il presente disciplinare è stipulato mediante scrittura privata, sottoscritta dalle parti, preferibilmente con firma digitale.
2. Le spese di bollo, di registrazione e gli eventuali ulteriori oneri fiscali connessi alla stipulazione sono a carico del Professionista, ove dovuti e nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
3. Il presente atto è soggetto a registrazione secondo quanto previsto dal D.P.R. 131/1986, in relazione al regime fiscale applicabile.

Art. 23 – Pubblicità e trasparenza

1. Il Comune provvede agli adempimenti di pubblicazione e comunicazione previsti dall'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
2. Il Professionista si impegna a fornire la documentazione e le dichiarazioni necessarie all'assolvimento dei suddetti obblighi.
3. L'efficacia dell'incarico e la liquidazione dei compensi restano subordinate all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e comunicazione previsti dalla normativa vigente.

Art. 24 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si rinvia alle disposizioni del Codice civile in materia di lavoro autonomo e prestazione d'opera intellettuale, all'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, alla disciplina ministeriale dei progetti SAI e alle ulteriori disposizioni normative applicabili.
2. Eventuali modifiche al presente disciplinare dovranno risultare da apposito atto scritto, sottoscritto dalle parti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

Letto, confermato e sottoscritto.

Monterotondo, _____

Per il Comune di Monterotondo

Il Dirigente XXXX

Il Professionista

XXXX

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del Codice civile, ove applicabili, il Professionista dichiara di aver preso conoscenza e di approvare specificamente le disposizioni di cui agli artt. 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 21 e 22 del presente disciplinare.

Il Professionista

XXXX