

## AVVISO PUBBLICO

### CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILE

#### Art. 1 - Oggetto dell'incarico

il Consiglio Regionale Ordine degli Assistenti Sociali della Calabria intende affidare un incarico professionale in materia di servizi amministrativi-contabili.

Il contenuto dell'incarico è meglio definito nell'allegato A "Capitolato tecnico".

#### Art. 2 - Requisiti di partecipazione

Costituiscono requisiti per il conferimento dell'incarico:

1. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione;
2. il possesso di laurea specialistica, o laurea magistrale del previgente ordinamento;
3. non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità;
4. non essere stato destituito, dispensato o decaduto dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ai sensi e nei limiti previsti dalla legislazione vigente;
5. non trovarsi nelle situazioni indicate dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in conflitto di interessi con l'incarico;
6. possesso di partita IVA;
7. iscrizione all'Albo dei dottori commercialisti da almeno 5 anni.

Si precisa che il CROAS è ente pubblico non economico ed in quanto tale dovrà verificare che il fornitore assolva a tutti gli obblighi previdenziali ed assicurativi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande e devono essere auto dichiarati sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, all'interno della domanda di partecipazione alla selezione. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti comporta il mancato conferimento dell'incarico o la sua decadenza, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000.

#### Art. 3 - Modalità di presentazione della domanda

I candidati devono far pervenire la propria candidatura all'Ordine, sito in Via P. Orsi 1/1 - 88100 Catanzaro, tramite servizio postale o con consegna a mano o tramite corriere, entro e non oltre le ore 12,00 del ventesimo giorno dalla pubblicazione del presente avviso sul sito dell'Ordine, termine perentorio e inderogabile. In caso di spedizione non farà fede il timbro postale.

Gli orari di apertura del predetto Ufficio sono i seguenti: dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

Il plico deve pervenire in busta chiusa e deve recare all'esterno, oltre al mittente, la seguente dicitura: "*Candidatura per il conferimento di incarico professionale in materia in materia di servizi amministrativi-contabili*".

Il recapito tempestivo del plico rimane in ogni caso ad esclusivo rischio del mittente; pertanto non saranno accettati reclami od eccezioni nel caso in cui il plico per qualsiasi motivo, anche non imputabile al concorrente, non dovesse giungere nel termine sopraindicato.

Nel plico i partecipanti dovranno presentare la seguente documentazione:

1. domanda di partecipazione in carta semplice secondo lo schema allegato;
2. copia documento di riconoscimento in corso di validità;
3. curriculum vitae e professionale datato e sottoscritto, con la puntuale descrizione delle competenze, dei titoli di studio e professionali, dei percorsi formativi, dei titoli e delle esperienze lavorative da valorizzare in funzione dell'incarico da conferire;

Il candidato potrà altresì allegare ogni ulteriore documentazione che riterrà utile produrre al fine di consentire la migliore valutazione della propria candidatura.

#### Art. 4 - Assegnazione dell'incarico

L'incarico oggetto dell'avviso sarà assegnato al professionista che presenterà l'offerta più vantaggiosa sulla base dei titoli, delle competenze e delle esperienze professionali attinenti, come risultanti dai curriculum e dalla documentazione presentata, secondo i seguenti criteri di valutazione:

- Anzianità di iscrizione all'Albo professionale;
- Esperienze presso Ordini professionali con riferimento alla materia oggetto del presente avviso;
- Esperienze presso enti pubblici, anche non economici con riferimento alla materia oggetto del presente avviso (es.: incarichi di dirigenza, revisore contabile, componente collegi revisori);
- Servizi aggiuntivi rispetto a quelli indicati all'art.1 del capitolato tecnico.

Il Consiglio, ovvero una Commissione composta da almeno tre consiglieri procederà alla valutazione delle domande.

L'esito della selezione sarà pubblicata sul sito del Consiglio con valore di notifica agli interessati.

#### **Art. 5 - Cause di esclusione**

Saranno escluse le domande di partecipazione:

1. pervenute dopo la scadenza dei termini sopra indicati;
2. carenti della documentazione di cui all'art. 3;
3. nel caso in cui si accerti nella fase di valutazione comparativa la carenza dei requisiti richiesti o la documentazione riporti informazioni non veritiere.

#### **Art. 6 - Informazioni**

Informazioni relative alla presente procedura possono essere richieste a mezzo e-mail entro 5 giorni dalla scadenza dell'avviso al seguente indirizzo: [info@ordascalabria.it](mailto:info@ordascalabria.it).

#### **Art. 7 - Riserve per il CROAS**

Il presente avviso non comporta l'instaurazione di posizioni giuridiche, obblighi negoziali o l'attivazione di rapporti di collaborazione con il CROAS, che si riserva la potestà di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il procedimento di cui trattasi, con atto motivato.

**CAPITOLATO TECNICO PER IL CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE PER PER ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILE**

**Articolo 1 - Oggetto dell'incarico**

L'incarico oggetto dell'avviso si esplica attraverso le seguenti attività:

- a) elaborazione documenti contabili;
- b) rendiconto analitico Cassa e Banca;
- c) predisposizione del bilancio preventivo, del bilancio consuntivo e dei relativi allegati previsti dalla Legge e dal Regolamento di Amministrazione e contabilità in vigore, sulla scorta delle indicazioni e delle istruzioni fornite dagli Organi competenti;
- d) elaborazione cedolini per impiegata e per Consiglieri (compresi quelli del Consiglio territoriale di disciplina) ed elaborazioni annuali conguagli ed emissione CUD; mod. 770 dipendente; dichiarazione IRAP ed autoliquidazione INAIL; sostituti d'imposta, iva (se dovuta);
- e) invio telematico delle dichiarazioni annuali obbligatorie dei redditi, IRAP;
- f) servizi di consulenza amministrativa-contabile relativi alla predisposizione di pareri in risposta a specifici quesiti in materia amministrativa e fiscale;
- g) tutela fiscale davanti ad eventuali organi preposti;
- h) tenuta della contabilità e redazione di report mensili o su richiesta specifica;
- i) consulenza in materia fiscale e del lavoro diverse da quelle sopra elencate sempre nell'ambito della sua attività, confronti e pareri con altri consulenti;
- j) disponibilità ad essere presente presso la sede durante le sedute consiliari e di organi direttivi, fino ad un massimo di sei presenze annuali.
- k) supporto tecnico-professionale in occasione di controlli da parte degli organi preposti alla vigilanza;

**Art. 2 - Modalità di svolgimento dell'incarico**

Il consulente svolgerà la propria attività professionale senza alcun vincolo di subordinazione, garantendo comunque il tempestivo adempimento delle prestazioni dedotte nel presente capitolato e nell'avviso e dalle esigenze e necessità evidenziate dal CROAS.

Il CROAS metterà a disposizione del consulente, i materiali e documenti necessari per svolgere l'attività descritta nel presente capitolato.

**Art. 3 – Durata**

L'incarico avrà durata di 12 mesi, a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto, con possibilità di rinnovo per uguale periodo previa espressa dichiarazione delle parti da comunicare almeno due mesi prima della scadenza.

**Art. 4 – Corrispettivo**

Il corrispettivo delle attività oggetto dell'incarico ammonta a € 6.500,00, comprensivi di IVA e oneri ai sensi di legge, e si intende esaustivo di tutte le prestazioni richieste al professionista per un totale di giornate pari a quelle ritenute necessarie per lo svolgimento puntuale dell'incarico.

Il corrispettivo pattuito è da intendersi comprensivo di ogni ulteriore onere e spesa che il professionista dovesse sostenere nello svolgimento della propria attività.

**Art. 5 – Fatturazione e pagamenti**

Il pagamento del corrispettivo avverrà previo presentazione di fattura elettronica emessa secondo il regime iva dello "Split payment" o "Scissione dei pagamenti", con cadenza semestrale previa rendicontazione delle prestazioni professionali rese nel periodo di riferimento.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato, salvo motivi ostativi, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle medesime, mediante versamento sul conto corrente bancario intestato al

professionista, i cui estremi saranno riportati in calce alle fatture o comunicati per iscritto all'Ordine nel rispetto delle regole interbancarie vigenti in materia di pagamenti tramite bonifico. La liquidazione delle fatture resta, comunque, subordinata al rispetto integrale da parte del professionista del presente capitolato e dell'avviso.

#### **Art. 6 - Regolazione di rapporti**

La regolazione dei rapporti tra il CROAS ed il professionista incaricato sarà gestito tramite sottoscrizione di contratto redatto sulla base dell'avviso e del presente capitolato.

#### **Art. 7 - Clausola penale**

La mancata o tardiva esecuzione delle prestazioni dedotte nel presente capitolato, nell'avviso e dal successivo contratto comporta l'applicazione, a carico del consulente, di una penale nella misura del 10% del compenso pattuito, fatta comunque salva la facoltà del CROAS di agire in giudizio per il ristoro di eventuali, ulteriori danni o spese.