

## ALLEGATO 2)

### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA CONTABILE, FISCALE E DEL LAVORO DA GENNAIO 2023 A DICEMBRE 2026

#### CAPITOLATO TECNICO PER LA FORNITURA DI SERVIZI DI CONSULENZA CONTABILE, FISCALE E DEL LAVORO DA GENNAIO 2023 A DICEMBRE 2026

Forma oggetto del presente atto l'affidamento del servizio di contabilità fiscale IVA, comprensivo di tutte le elaborazioni e degli adempimenti fiscali, contabili e dichiarativi connessi dell'Ordine degli Assistenti Sociali Regione Puglia

Attività da svolgersi:

#### TENUTA DELLA CONTABILITA'

- Contabilità generale per competenza finanziaria;
- Contabilità dei residui;
- Contabilità gestionale per cassa;
- Contabilità fiscale;
- Gestione iva da Split Payment;
- Controllo e valutazioni tecniche di situazione economico – patrimoniale trimestrale al fine di monitorare e verificare l'andamento gestionale;
- Rendicontazione semestrale a richiesta della situazione economico – patrimoniale da tenersi c/o la sede dell'Ordine;
- Assistenza in occasione delle verifiche dell'Organo di Revisione;
- Assistenza alla predisposizione del rendiconto generale annuale in termine di accertamenti ed impegni con i relativi allegati previsti dal Regolamento di Amministrazione e contabilità vigente, sulla scorta delle indicazioni e delle istruzioni fornite dagli Organi competenti;
- Assistenza alla predisposizione del Bilancio Preventivo con i relativi allegati previsti dal Regolamento di Amministrazione e contabilità vigente;
- Partecipazione alle sedute di Consiglio relative alla approvazione dei Bilanci;
- Partecipazione alle sedute di Consiglio aventi ad oggetto questioni di natura amministrative e/o fiscale, aventi rilevante impatto economico sulla gestione dell'Ente;
- Predisposizione e trasmissione del modello dichiarativi annuali relativi alle risultanze fiscali e relative eventuali imposte;
- Predisposizione e invio telematico deleghe pagamento F24;
- Trasmissione comunicazione anagrafe tributaria iscritti;
- Tenuta dei libri sociali obbligatori;
- Assistenza alla tenuta dell'inventario annuale;
- Assistenza alla compilazione Conto Annuale su portale Corte dei Conti;
- Assistenza alla elaborazione di tutti i dati necessari per la corretta tenuta della sezione trasparenza del sito (stock del debito, indici e tempestività dei pagamenti, elenco percettori, ecc)
- Quesiti e pareri in materia contabile – fiscale, con utilizzo di posta elettronica, fax o telefono;
- assistenza telefonica illimitata nei confronti degli uffici preposti alla gestione;
- predisposizione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate di tutte le eventuali variazioni che si rendono necessarie durante il periodo contrattuale;
- svolgimento di tutti gli eventuali adempimenti normativi connessi con le attività sopra elencate;
- Ulteriori adempimenti di natura fiscale connessi alla natura dell'Ente e previsti dalle vigenti normative.

#### CONSULENZA AMMINISTRATIVA

- Pareri e supporto nella redazione della contrattualistica;
- Pareri e supporto su problematiche di natura amministrativa;

- Aggiornamenti ed informative.

### CONSULENZA DEL LAVORO

#### **ASSUNZIONI E LICENZIAMENTI**

- Predisposizione modulistica e consegna agli uffici competenti;
- Aggiornamento libro unico del lavoro.

#### **ELABORAZIONE PERIODICHE**

- Elaborazione mensile cedolini personale subordinato (2/3 dipendenti) e parasubordinato (15 Consiglieri dell'Ordine + 15 Consiglieri di Disciplina)
- Gestione contrattuale eventuali collaborazioni e/o prestazioni esterne (tirocini, prestazioni occasionali per convegni ed elezioni, ecc);
- Calcolo contributi INPS;
- Invio telematico mod. Emens;
- Predisposizione MOD: F24 (versamenti ritenute fiscali e sociali dei lavoratori subordinati e parasubordinati).

#### **ELABORAZIONI ANNUALI**

- Previdenziali;
- Gestione dati riepilogativi MOD. 730/4;
- Elaborazione e predisposizione CU dipendenti;
- Elaborazione e predisposizione CU autonomi;
- Gestione TFR;
- Gestione INAIL – premi annuali;
- Supporto adempimenti connessi all'erogazione del salario accessorio per il personale subordinato;
- Predisposizione e trasmissione MOD 770;
- Predisposizione di dati utili ai fini del Bilancio di Esercizio;
- Elaborazioni di dati e indici previsti dalla normativa sulla trasparenza (incarichi, conto annuale Corte Conti, indici su ferie, straordinari, tasso di assenza, ecc.)

#### **ALTRI ADEMPIMENTI**

- M.E.F. (SICO-applicativo Immobili-applicativo Partecipazioni);
- pareri e quesiti in materia di lavoro;
- aggiornamenti ed informative;
- Denunce eventuali infortuni.

**Si precisa che l'Ente non è dotato di un ufficio di contabilità, né di software di supporto.**

Si specifica che il predetto elenco è a titolo esemplificativo e non esaustivo. L'operatore potrà essere chiamato a svolgere tutte le attività complementari e/o similari a quelle finora descritte che dovessero rendersi necessarie per assicurare la corretta gestione del progetto nel corso della sua attuazione.

#### **PROPRIETÀ DELLE RISULTANZE DEL SERVIZIO E RISERVATEZZA DEI DATI**

I diritti di proprietà di tutti i servizi realizzati dall'affidatario nell'ambito dell'esecuzione del presente servizio, rimarranno di titolarità esclusiva del CROAS Puglia, che potrà quindi disporre senza alcuna restrizione la pubblicazione, la diffusione e l'utilizzo. L'aggiudicatario è tenuto a sollevare il committente da ogni responsabilità derivante.

#### **RISOLUZIONE E RECESSO UNILATERALE**

1. Il CROAS PUGLIA ha facoltà di risolvere il contratto mediante semplice lettera raccomandata con messa in mora di 15 giorni, senza necessità di ulteriori adempimenti, secondo la disciplina del

Codice dei contratti per:

- a. inadempimento alle disposizioni contrattuali;
  - b. manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, nell'esecuzione dei servizi;
  - c. inadempimento accertato alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale;
  - d. sospensione dei servizi da parte dell'affidatario senza giustificato motivo;
  - e. rallentamento dei servizi, senza giustificato motivo, in misura tale da pregiudicare la realizzazione dei servizi nei termini previsti dal contratto;
  - f. perdita, da parte dell'affidatario, dei requisiti per l'esecuzione dei servizi, quali il fallimento o la irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che inibiscono la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
2. L'affidatario è sempre tenuto al risarcimento dei danni a lui imputabili.
3. Il CROAS PUGLIA potrà in qualunque momento recedere unilateralmente dagli impegni assunti con il contratto nei confronti dell'aggiudicatario qualora nel corso dello svolgimento delle attività intervengano fatti o provvedimenti i quali modifichino la situazione esistente all'atto della stipula del contratto e ne rendano impossibile la sua conduzione a termine. In tale ipotesi saranno riconosciute all'aggiudicatario le spese sostenute sino alla data di comunicazione del recesso.

#### PAGAMENTO DEL SERVIZIO

Si provvederà al pagamento del servizio oggetto del presente affidamento mediante l'emissione di regolari fatture in modalità elettronica entro 30 giorni dall'avvenuta ricezione (ai sensi dell'art. 1, commi 209-214 della L. n. 244 del 24.12.2007, del D.M. n. 55 del 03.05.2013 e del D.L. n. 66/2014, convertito nella L. n. 89/2014).

In particolare in favore dell'Affidatario, verranno corrisposti i pagamenti in acconto al maturare di stato di avanzamento della prestazione in oggetto.

L'operatore economico per ciascun pagamento dovrà indicare in fattura il **codice CIG**. Alle relative fatture dovrà essere allegata una relazione sulle attività svolte nel periodo di riferimento. L'operatore economico, inoltre, dovrà contestualmente comunicare il conto corrente bancario/postale dedicato, anche in modo non esclusivo, al pagamento della commessa pubblica per il rispetto degli obblighi di tracciabilità cui all'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i., così come modificato dall' art. 7, co. 1 lett. a) del decreto-legge n. 187/2010 e dalla legge di conversione n. 207/2010.

#### ALTRI ONERI ED OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

Oltre a quanto stabilito in precedenza sono a totale carico dell'Aggiudicatario, senza dar luogo ad alcun compenso aggiuntivo:

- le spese sostenute per la partecipazione alla gara;
- le spese di bollo inerenti agli atti occorrenti per la fornitura del Servizio dal giorno della notifica dell'aggiudicazione e per tutta la sua durata;
- la ripetizione di quei servizi, o parte di essi, oggetto del contratto che, a giudizio del CROAS PUGLIA non risultassero eseguiti a regola d'arte;
- se il Committente lo riterrà necessario, apportare eventuali modifiche o sostituzioni alle azioni stabilite;
- l'obbligo di segnalare per iscritto immediatamente al CROAS PUGLIA ogni circostanza o difficoltà relativa alla realizzazione di quanto previsto;

Qualsiasi modifica del progetto, purché di natura non sostanziale, deve essere autorizzata dal RUP/Responsabile del progetto.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto a comunicare tempestivamente al CROAS PUGLIA ogni

modificazione intervenuta negli assetti societari, nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi.

#### VERIFICHE

Il CROAS PUGLIA si riserva, durante l'attuazione del servizio, di effettuare controlli e verifiche nelle varie fasi al fine di garantire il regolare svolgimento dell'esecuzione dell'appalto.

Qualora i risultati del servizio non fossero giudicati soddisfacenti, l'aggiudicatario è tenuto a provvedere agli adeguamenti relativi secondo le indicazioni del RUP/Responsabile del progetto.

LA PRESIDENTE

DR.SSA FILOMENA MATERA

