

AVVISO PUBBLICO

PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO INCARICO PROFESSIONALE ESTERNO

AVVISO N. 5/2020: **Procedura di selezione per il conferimento di un incarico professionale esterno per l'acquisizione di servizi e pratiche notarili**

1. Premessa

Nello svolgimento delle proprie attività di ordinaria e straordinaria amministrazione, il CSI-Piemonte ha la necessità di ricorrere a servizi notarili nel rispetto della normativa vigente.

2. Oggetto dell'affidamento

L'incarico in oggetto è finalizzato all'esecuzione dei servizi notarili che si renderanno necessari nell'ambito della gestione del Consorzio, nonché a prestare supporto su eventuali tematiche attinenti all'attività professionale prestata.

L'incarico comprende le seguenti prestazioni, da intendere indicate in via esemplificativa e non esaustiva:

- vidimazione dei Libri Verbali (con cadenza annuale per il Libro Verbali del Consiglio di Amministrazione e, all'occorrenza, per il Libro Verbali delle Assemblee e Libro Verbali del Collegio Sindacale);
- redazione delle Procure Speciali conferite dal Direttore Generale e dal Presidente;
- redazione delle Procure *ad acta* conferite dal Presidente e/o dal Direttore Generale;
- pratiche di registrazione alla Camera di Commercio degli Organi Istituzionali del Consorzio (Direttore Generale, Presidente, Consiglieri di Amministrazione);
- pratiche di registrazione alla Camera di Commercio dei Procuratori Speciali;
- pratiche di registrazione alla Camera di Commercio di variazioni inerenti i poteri associati alle cariche sociali di Presidente e Direttore Generale;
- redazione verbali di Assemblea Straordinaria e relative pratiche di denuncia dello Statuto alla Camera di Commercio;
- richiesta estratti verbali di Assemblea e di Consiglio di Amministrazione con eventuale 'legalizzazione';
- Richiesta copie autentiche di Atti verbali di Assemblee Straordinarie e/o Procure Speciali.

Il CSI-Piemonte potrà altresì sottoporre quesiti in materia notarile al Professionista, che garantirà e dovrà provvedere a fornire, ove richiesto, risposta scritta. Nel rispondere ai quesiti a lui sottoposti, dovrà agire con celerità e precisione fornendo una risposta nei termini richiesti dal Committente ed eventualmente segnalando la necessità di un periodo ulteriore per la formulazione dei pareri di particolare complessità.

3. Natura e modalità di esecuzione dell'incarico

L'incarico sarà svolto dal Professionista in piena autonomia, senza alcun legame di dipendenza e/o subordinazione nei confronti del CSI-Piemonte.

Per il conferimento dell'incarico sarà stipulato un contratto di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229 e 2230 e seguenti del Codice civile.

A fronte della formalizzazione del conferimento dell'incarico e la sottoscrizione del contratto, la singola prestazione da svolgere verrà richiesta al Professionista a mezzo e-mail, all'indirizzo convenuto.

L'incaricato dovrà comunque relazionarsi con le strutture preposte del Consorzio al fine di concertare le migliori azioni da intraprendere e momenti di verifica a stati avanzamento attività.

Sulla base di quanto avvenuto negli anni passati, le prestazioni dei servizi richiesti - di cui si riporta nel seguito un elenco, indicativo e non esaustivo e comprensivo di una stima quantitativa dei servizi stessi - dovranno essere resi entro i tempi massimi di "presa in carico" e "svolgimento" sottoindicati:

PRESTAZIONE/SERVIZIO		STIMA QUANTITATIVA PRESTAZIONE/SERVIZIO	TEMPO DI PRESA IN CARICO MASSIMO	TEMPO DI SVOLGIMENTO MASSIMO
1	Vidimazione dei Libri Verbali Consiglio di Amministrazione, Assemblee, Collegio Sindacale	Libro Verbali CdA di 1500 pagine cadenza annuale Libro Verbali Assemblee di 1300 pagine e Libro Verbali Collegio Sindacale di 500 pagine; cadenza biennale/triennale	3 gg lavorativi	10 gg lavorativi
2	Stipula delle Procure Speciali conferite dal Direttore Generale e dal Presidente	Sulla base delle esigenze aziendali da 2 a 15 procure annuali	3 gg lavorativi	10 gg lavorativi
3	Stipula delle Procure <i>ad acta</i> conferite dal Presidente e/o dal Direttore Generale (<i>non soggette a pubblicità in visura camerale</i>)	Sulla base delle esigenze aziendali da 1 a 2 procure <i>ad acta</i> annuali	3 gg lavorativi	5 gg lavorativi

PRESTAZIONE/SERVIZIO		STIMA QUANTITATIVA PRESTAZIONE/SERVIZIO	TEMPO DI PRESA IN CARICO MASSIMO	TEMPO DI SVOLGIMENTO MASSIMO
4	Pratiche di registrazione alla Camera di Commercio dei componenti degli Organi Istituzionali del Consorzio	All'occorrenza o per rinnovo Organi Istituzionali a norma di Statuto	5 gg lavorativi	Entro il termine di legge (30 giorni dall'atto di nomina)
5	Pratiche di registrazione alla Camera di Commercio dei Procuratori Speciali	Cfr. indicazione p.to 2	5 gg lavorativi	Entro il termine di legge (30 giorni dall'atto di conferimento)
6	Pratiche di registrazione alla Camera di Commercio di variazioni inerenti i poteri associati alle cariche sociali di Presidente e Direttore Generale	All'occorrenza o per rinnovo Organi Istituzionali a norma di Statuto	5 gg lavorativi	Entro il termine di legge (30 giorni dall'atto di conferimento)
7	Redazione verbali di Assemblea Straordinaria e relative pratiche di denuncia dello Statuto alla Camera di Commercio	All'occorrenza <i>(in media, annualmente, non più di 2 Assemblee Straordinarie)</i>	5-10 giorni lavorativi per elaborazione Bozza Atto	Entro il termine di legge (30 giorni dall'Atto Verbale Assemblea)

PRESTAZIONE/SERVIZIO		STIMA QUANTITATIVA PRESTAZIONE/SERVIZIO	TEMPO DI PRESA IN CARICO MASSIMO	TEMPO DI SVOLGIMENTO MASSIMO
8	Richiesta estratti verbali di Assemblea e di Consiglio di Amministrazione con eventuale 'legalizzazione'	Annualmente estratto da Verbale Assemblea relativo all'approvazione Bilancio d'Esercizio All'occorrenza estratti di Verbale CdA e Assemblee	3-5 gg lavorativi	10 gg lavorativi
9	Richiesta copie autentiche: <ul style="list-style-type: none"> • Atti verbali Assemblee Straordinarie; • Procure Speciali 	All'occorrenza	3-5 gg lavorativi	5 gg lavorativi

Dalla data di invio dell'e-mail di richiesta del servizio decorrerà il conteggio delle tempistiche sopra indicate per la presa in carico e lo svolgimento della prestazione.

Anche al fine di prestare un servizio più efficiente, il Professionista che svolge la propria attività presso uno studio notarile, nello svolgimento dell'incarico potrà avvalersi del supporto dei propri collaboratori.

Resta inoltre inteso che, a fronte di urgenze espresse in fase di richiesta da parte del Consorzio del singolo servizio, i tempi di esecuzione della prestazione dovranno essere ridotti in accordo con il CSI-Piemonte.

In caso di reiterati ritardi, il CSI-Piemonte si riserva la facoltà di recedere il contratto.

4. Durata e luogo di svolgimento dell'incarico

L'incarico avrà durata di 24 mesi a decorrere dalla data di sottoscrizione del relativo contratto.

In considerazione della natura delle attività e dell'ubicazione dei soggetti con i quali dovranno essere intrattenuti i rapporti, si conviene che il luogo principale di svolgimento dell'attività sarà Torino.

5. Compenso dell'incarico

Il compenso massimo erogabile per l'esecuzione delle prestazioni rese è fissato in euro 40.000,00 (oltre oneri di legge e inclusi oneri previdenziali e oneri di sicurezza inclusi pari a euro 68,00). L'importo, da intendersi a consumo, verrà erogato sulla base delle prestazioni effettivamente svolte.

L'importo sopra indicato è altresì da intendersi come importo massimo presunto, pertanto non vincolante per il CSI.

L'importo è da ritenersi comprensivo di ogni eventuale spesa accessoria relativa al servizio prestato comprese eventuali spese di trasferta connesse a prestazioni effettuate al di fuori del luogo principale di svolgimento della collaborazione (Torino).

I compensi verranno corrisposti al ricevimento della fattura relativa alla singola prestazione, previa verifica – da parte dei competenti uffici del Consorzio – del *proforma* emessa dal Professionista.

Ai sensi del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, e del Decreto Legge n. 66/2014 le fatture dovranno essere emesse in forma elettronica e dovranno riportare i seguenti dati:

Codice Univoco Ufficio IPA: UFLGPI

Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA

6. Requisiti di partecipazione alla selezione

Saranno ammessi a partecipare alla presente procedura i Professionisti che, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di partecipazione, siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) Requisiti minimi di ordine generale (essenziali per l'ammissione alla procedura):

- a.1) godimento dei diritti civili e politici;
- a.2) non aver riportato condanne penali né essere destinatari di provvedimenti di applicazione di misure di prevenzione, decisioni civili o provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- a.3) non avere in corso procedimenti penali pendenti
- a.4) non aver rapporti di coniugio o parentela con i consiglieri di amministrazione e i dipendenti del CSI-Piemonte
- a.5) non intrattenere rapporti commerciali con il CSI-Piemonte che possano integrare ipotesi di conflitto di interesse

Il Professionista dovrà altresì indicare:

- la propria cittadinanza (italiana o di altro stato)
- gli estremi relativi all'Agenda delle Entrate territorialmente competente
- gli estremi della Polizza assicurativa per la copertura dei rischi derivanti dall'esercizio delle attività professionali

b) Requisiti minimi professionali (essenziali per l'ammissione alla procedura):

- b.1) iscrizione all'Ordine professionale dei Notai (collegio dei distretti riuniti di Torino e Pinerolo) in continuità di esercizio della professione
- b.2) aver svolto negli ultimi 36 mesi attività professionale (servizi notarili) in favore di Enti pubblici, società pubbliche, persone giuridiche private

c) Conoscenze e competenze specifiche:

- c.1) attività professionale (servizi notarili) svolta in favore di Organismi a partecipazione pubblica nell'ultimo biennio, con particolare riferimento a redazione e revisione di Statuti e connesse pratiche di aggiornamento di visure camerali
(il Professionista dovrà precisare il Committente, l'attività svolta, il periodo di svolgimento della stessa, indicando dettagliatamente il periodo "da-a")

- c.2) esperienza di consulenza/assistenza su tematiche concernenti le denunce al Registro Imprese della Camera di Commercio
(il Professionista dovrà precisare il Committente, l'attività svolta, il periodo di svolgimento della stessa, indicando dettagliatamente il periodo "da-a")
- c.3) esperienza di consulenza/assistenza su tematiche afferenti i servizi notarili digitali avanzati
(il Professionista dovrà precisare il Committente, l'attività svolta, il periodo di svolgimento della stessa, indicando dettagliatamente il periodo "da-a")
- c.4) aver svolto attività/servizi per aziende che operano all'estero (es. Branch)
(il Professionista dovrà precisare il Committente, l'attività svolta, il periodo di svolgimento della stessa, indicando dettagliatamente il periodo "da-al" e la sede estera)
- d) Requisito relativo al compenso professionale:** a parità di punteggio assegnato ai Candidati sulla base della valutazione curriculare (rif. § 10 del presente Avviso), si prenderà in esame l'onorario indicato dal Professionista in ordine ai servizi di cui § 3.
(il Professionista dovrà indicare per ogni voce riportata al §3 l'onorario richiesto – con il dettaglio di imposte/diritti e bolli, ove richiesti e quantificabili, e più in generale allegare il proprio tariffario)

7. Modalità di partecipazione alla selezione

Ai fini della partecipazione alla selezione è necessario procedere alla compilazione della relativa domanda utilizzando l'apposito modulo "Modulo 1 Domanda di partecipazione" (*scaricabile dal sito internet www.csipiemonte.it*) che, unitamente agli allegati richiesti al successivo § 8, potrà essere trasmesso con una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al CSI-PIEMONTE, Funzione Organizzativa di Primo Livello Personale, Organizzazione e Comunicazione – Gestione, Sviluppo e Formazione Risorse Umane, C.so Unione Sovietica 216 – 10134 TORINO. La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta in originale;
- b) tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC Protocollo@cert.csi.it. **In tal caso, la domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta tramite firma digitale in corso di validità (file formato pdf.p7m che deve essere firmato digitalmente).**

La busta chiusa di cui ai punti a) dovrà riportare la seguente dicitura **"Procedura di selezione per il conferimento di un incarico professionale esterno per l'acquisizione di servizi e pratiche notarili Rif. Avviso 5/2020"**

La medesima dicitura dovrà essere indicata nell'oggetto del messaggio di posta elettronica certificata di cui al punto b).

Le domande di partecipazione dovranno pervenire improrogabilmente entro e non oltre il **27 novembre 2020, alle ore 12:00.**

In caso di invio a mezzo raccomandata A/R, la domanda dovrà pervenire al CSI entro il termine di presentazione, declinando il CSI ogni responsabilità per eventuali ritardi nella consegna.

In caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, sarà ritenuta valida la domanda spedita da indirizzo di posta elettronica certificata e giunta all'indirizzo PEC del CSI, entro il termine di presentazione di cui al presente articolo. Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei Candidati dalla procedura in oggetto, l'invio da casella di posta semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo PEC del CSI sopra citato.

Non verranno prese in considerazione e pertanto non saranno ammesse le domande di partecipazione:

- pervenute oltre il termine di scadenza previsto dal presente Avviso;
- non debitamente sottoscritte in originale se presentate in forma cartacea e non debitamente sottoscritte mediante firma digitale, in corso di validità, se inviato tramite PEC;
- per cui risulti incertezza assoluta sul contenuto e sulla provenienza della domanda;
- che non rispondano ai requisiti di cui al presente Avviso;
- prive della dicitura ***“Procedura di selezione per il conferimento di un incarico professionale esterno per l’acquisizione di servizi e pratiche notarili Rif. Avviso 5/2020”.***

8. Documentazione da presentare

Ciascun partecipante dovrà presentare, secondo una delle modalità indicate al precedente § 7, la seguente documentazione:

- **Domanda di partecipazione** redatta ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. debitamente sottoscritta in originale (se inviato in forma cartacea) o digitalmente (se inviato via PEC utilizzando il formato pdf.p7m) utilizzando il fac simile “Modulo 1 – domanda di partecipazione “scaricabile dal sito internet www.csipiemonte.it della sezione della presente procedura;
- **copia fotostatica documento d’identità** (se inviato in via PEC, formato .pdf);
- **Curriculum Vitae in formato europeo**, sottoscritto in **originale** (se inviato in forma cartacea) o **digitalmente** (se inviato in via PEC, formato .pdf) in cui il Candidato attesta la veridicità delle informazioni, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Il Candidato dovrà specificare, – nella parte relativa alle esperienze maturate – il Committente, l’attività svolta, il periodo di svolgimento, indicando dettagliatamente dal-al);
- **Tariffario**, con evidenza dell’onorario richiesto per i servizi di cui al § 3 (con il dettaglio di imposte/diritti e bolli).

Nel caso in cui il Professionista venga coadiuvato da collaboratori del proprio Studio ovvero da un gruppo di professionisti, dovranno essere inviati anche i Curriculum Vitae ed eventuale documentazione attestante le competenze e le esperienze in materia dei collaboratori.

La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura ha valenza di piena accettazione delle condizioni riportate nell’Avviso e di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, si invita a prendere visione dell'[informativa](#) resa ai sensi della vigente normativa in tema di privacy.

9. Modalità di selezione

La valutazione delle Candidature sarà svolta da un’apposita Commissione, nominata con atto del Direttore Generale, successivamente alla ricezione delle domande di partecipazione.

I *Curriculum Vitae* pervenuti saranno selezionati in base alla rispondenza ai requisiti indicati nel § 6, relativo alla descrizione del profilo professionale richiesto. Il Candidato che non risulterà in possesso dei requisiti minimi citati al §. 6.a e 6.b non sarà ammesso alla selezione. Si invita pertanto a compilare con chiarezza il Curriculum Vitae, dettagliando le attività svolte, nonché i periodi a cui le stesse si riferiscono (precisando dal – al) ed evidenziando conoscenze ed esperienze secondo quanto indicato.

La Commissione preposta provvederà prioritariamente alla verifica della completezza della documentazione trasmessa e, successivamente alla verifica dei requisiti minimi (di ordine generale e professionale) ed infine alla valutazione comparativa dei curriculum dei Candidati.

10. Criteri di valutazione

Rispetto ai Candidati in possesso dei requisiti minimi, la Commissione procederà alla valutazione dei *Curriculum Vitae* pervenuti. Le valutazioni saranno effettuate attribuendo un punteggio alle conoscenze e competenze specifiche debitamente documentate (cfr. §6)

Il punteggio massimo complessivo che potrà essere assegnato a ciascun Candidato è di punti 30/30 attribuibili come di seguito dettagliato:

Area di valutazione	Punteggio massimo	Suddivisione del punteggio	
Conoscenze e competenze specifiche	30	c.1) Attività professionale (servizi notarili) svolta in favore di Organismi a partecipazione pubblica nell'ultimo biennio, con particolare riferimento a redazione e revisione di Statuti e connesse pratiche di aggiornamento di visure camerali	0-10
		c.2) Esperienza di consulenza/assistenza su tematiche concernenti le denunce al Registro Imprese della Camera di Commercio	0-10
		c.3) Esperienza di consulenza/assistenza su tematiche afferenti ai servizi notarili digitali avanzati	0- 5
		c.4) Aver svolto attività/servizi per aziende che operano all'estero (es. Branch)	0-5

I criteri di valutazione sopra elencati dovranno essere documentati e/o rappresentati all'interno della documentazione trasmessa.

Al termine del processo valutativo, la Commissione provvederà a redigere la graduatoria di merito ai fini del conferimento dell'incarico.

A parità di punteggio assegnato ai Candidati sulla base della valutazione curriculare (rif. § 10 del presente Avviso), ai fini dell'assegnazione dell'incarico, si prenderà in esame l'onorario indicato dal Professionista in ordine ai servizi di cui § 3.

11. Responsabile del procedimento

Il Responsabile del Procedimento è l'Arch. Paolo Foietta

12. Verifiche documentali

Il CSI Piemonte si riserva di verificare l'effettivo possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso, nonché dei titoli dichiarati, in qualsiasi momento, anche successivo allo svolgimento della procedura.

In caso di mancata corrispondenza tra quanto dichiarato e quanto accertato si procederà all'applicazione della normativa di riferimento prevista per le dichiarazioni mendaci.

13. Modalità di affidamento dell'incarico

L'incarico sarà conferito al primo/a classificato/a nella graduatoria dei Candidati ritenuti idonei.

A parità di punteggio, l'incarico sarà conferito al Professionista che avrà formulato nel complesso il prezzo più basso rispetto al totale dei servizi indicati nella lista esemplificativa di cui al § 3.

In caso di rinuncia o di esclusione all'esito degli eventuali controlli sulle dichiarazioni rese dai Candidati, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

Il conferimento dell'incarico è disposto dal Responsabile del Procedimento, su proposta della Commissione giudicatrice previa acquisizione del visto autorizzativo del Direttore Generale.

Il CSI si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea, così come si riserva, motivatamente, di non conferire alcun incarico, nel caso in cui dalla selezione non emerga alcun candidato idoneo.

14. Disposizioni finali

Il Consorzio si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari, della variazione delle esigenze organizzative del Consorzio medesimo o dall'uso di altre modalità di individuazione del soggetto più idoneo, secondo quanto previsto dai propri atti di organizzazione.

15. Accesso agli atti

Il diritto di accesso agli atti da parte dei Candidati potrà essere esercitato nel rispetto di quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i. (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).

16. Pubblicità e informazione

L'esito della procedura di selezione sarà reso noto mediante pubblicazione sul sito www.csipiemonte.it.

Il Responsabile del Procedimento
Paolo Foietta

*Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 21
del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

Torino, 16 novembre 2020