



CONSORZIO BOSCHI CARNICI

AZIENDA SPECIALE CONSORZIALE

v. Carnia Libera 1944

TOLMEZZO (ud)

Tel. 04332328 - Fax 043344732 E-mail: info@consorzioboschicarnici.it

Prot. n. 1348

Tolmezzo, li 17.11.2020

**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE ESTERNA
PER CONSULENZA FISCALE, TENUTA CONTABILITA' E BILANCI
AI SENSI DELL'ART. 60 D. LGS. 50/2016**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che con la L.R. n.13/2019, il Consorzio Boschi Carnici è stato riconosciuto Ente pubblico non economico rientrando tra le amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità economico-patrimoniale;
CHE per quanto attiene la redazione dei bilanci, si applica quanto dettato dal Decreto legislativo n.91 del 31 maggio 2011 e ribadito dal Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 27 marzo 2013 e il D.Lgs 118/2011;

VISTO il Regolamento che disciplina le procedure per il conferimento di incarichi individuali esterni;
IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 08 del 17.11.2020

E M A N A

il seguente avviso per il conferimento di un incarico dell'attività di cui all'oggetto del presente avviso.

a) Oggetto dell'incarico:

Incarico, per conto del Consorzio Boschi Carnici – Tolmezzo - di collaborazione professionale per il TRIENNIO 2021-2023 ai sensi dell'art.7 – comma 6 - del D.Lgs. 165/2001, consistente in:

*Affidamento del servizio di gestione-assistenza-consulenza relativa alla tenuta della contabilità per il triennio 2021-2023 e adempimenti successivi. L'affidamento comprende l'espletamento degli adempimenti civilistici, fiscali e tributari connessi. Il professionista si rende disponibile all'accesso presso i nostri uffici per la ricezione/restituzione dei documenti. **Inoltre si richiede la presenza del professionista in sede del Consorzio una volta alla settimana per incontri e riunioni su richiesta del Responsabile del servizio previo avviso di 2 giorni lavorativi.***

A titolo indicativo e non esaustivo l'incarico comprende:

- *Tenuta contabilità mensile comprensiva della stampa dei libri contabili, dei registri IVA vendite e acquisti, delle schede cespiti dettagliate e dei partitari, compresa altresì la registrazione iniziale dei saldi dei conti e dei cespiti;*



- *Elaborazione e predisposizione del bilancio d'esercizio al 31/12 completo di: nota integrativa, rendiconto finanziario, allegati di dettaglio dei conti economici e patrimoniali, documento sintetico riportante i dati necessari per la predisposizione della relazione illustrativa sulla gestione che sarà redatta a cura dell'Ente (esempio: indici di bilancio);*
- *Elaborazione e predisposizione del budget/bilancio preventivo e documenti connessi, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente;*
- *Adempimenti relativi a: Intrastat, certificazioni ritenute fiscali su compensi di lavoro autonomo, liquidazione periodiche IVA, IMU, pratiche telematiche Registro Imprese e Agenzia Entrate, diritto annuale CCIAA, Deposito del bilancio d'esercizio (fino alla cancellazione);*
- *Predisposizione situazioni patrimoniali infra-annuali comprensive delle operazioni di integrazione e rettifica, utili per la verifica della situazione e dell'andamento economico-finanziario e patrimoniale dell'Ente;*
- *Elaborazione, predisposizione ed invio telematico delle comunicazioni periodiche IVA (tutte quelle previste dalla normativa fiscale vigente) e della dichiarazione annuale IVA;*
- *Elaborazione, predisposizione ed invio telematico richieste di rimborso IVA trimestrali ed annuali;*
- *Elaborazione, predisposizione ed invio telematico dichiarazioni fiscali (Unico, Irap, Isa, Esterometro, Intra, modelli TR, 770 autonomi, ecc.) per le annualità 2021-2023;*
- *Invio telematico dichiarazioni fiscali (770 dipendenti e amministratori) in base ai dati forniti dall'Ente;*
- *Invio telematico delle deleghe di versamento F24 e dichiarazioni periodiche INPS (DMA e UNIEMENS) dei dipendenti e amministratori, in base ai dati forniti dall'Ente.*
- *Visto di conformità per l'utilizzo dei crediti fiscali, nei casi ove non si ricorra all'attestazione del Revisore unico;*
- *Ogni eventuale ulteriore liquidazione e/o adempimento dichiarativo periodico previsto dalle normative fiscali vigenti;*
- *Consulenza ed assistenza telefonica per problematiche contabili/fiscali ordinarie e trasmissione di circolari informative periodiche in tema di imposizione diretta ed indiretta;*
- *Assistenza alle verifiche del revisore;*
- *Assistenza in occasione di consigli di amministrazione ed assemblee aventi ad oggetto l'esame dei bilanci consuntivi e previsionali e delle situazioni economico/finanziarie/patrimoniali;*
- *Attività necessarie per consentire un completo e tempestivo passaggio di consegne tra i diversi incaricati dei servizi contabili, fiscali e professionali pre e post incarico;*
- ***Redazione bilancio e relativi allegati, nonché dichiarativi connessi all'anno di imposta 2020.***

b) Organizzazione del servizio e obblighi

l'Affidatario si impegna a:

- *Prendere contatto con il precedente Affidatario per farsi consegnare tutta la documentazione contabile e fiscale relativa ai precedenti esercizi, nonché richiedere le informazioni utili per una corretta gestione del servizio;*
- *Indicare i nominativi dei propri referenti incaricati di gestire gli adempimenti in oggetto ed il luogo dove l'Ente dovrà consegnare la documentazione contabile;*
- *Adottare la normale diligenza richiesta dalla natura dell'attività professionale esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche;*
- *Presentare le elaborazioni contabili mensili entro la fine del mese successivo a quello di riferimento;*
- *Comunicare gli importi da addebitare (copia deleghe di versamento F24) entro il giorno 15 del mese successivo per l'emissione degli ordini di pagamento a copertura;*
- *Riconsegnare la documentazione contabile ricevuta ed ogni altro documento;*
- *Trasmettere con cadenza mensile le circolari informative e segnalare con tempestività le nuove disposizioni normative fiscali e civilistiche che risultino pertinenti con la natura giuridica dell'Ente;*
- *Rispettare il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni dei quali sia venuto a conoscenza in relazione all'espletamento dell'incarico, curando e vigilando che i propri collaboratori, dipendenti e tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.*

L'Ente Affidante si impegna a:

- *Consegnare all'Affidatario la documentazione contabile mensile entro e non oltre il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello di riferimento, l'avvenuta consegna sarà comprovata da apposita ricevuta;*
- *Fornire ogni informazione e documentazione utile all'esercizio del servizio;*
- *Convocare apposite riunioni operative che si rendessero necessarie e/o opportune per un miglior scambio di informazioni tra Ente Affidante e Affidatario.*

c) Requisiti richiesti:

Il soggetto deve possedere i seguenti requisiti:

- Iscrizione negli Albi professionali dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e/o Revisori legali Enti locali*
- 30 ORE di FORMAZIONE SPECIFICA in materia di revisione enti locali per l'anno 2019.*

d) Tipo di rapporto:

- Il Responsabile del servizio formalizzerà l'incarico conferito mediante stipulazione, in forma scritta, di apposito contratto di lavoro autonomo, giusto art. 8 del regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori approvato con deliberazione dell'Assemblea Consorziale 19.03.2008 n.04.*

e) Modalità di esecuzione:

- L'incarico dovrà essere eseguito con propria organizzazione di lavoro, con mezzi propri e senza alcuna subordinazione.*

f) Durata dell'incarico:

□ Il presente incarico decorre dagli adempimenti fiscali e dichiarativi relativi all'esercizio 2020 ed avrà termine con la completa esecuzione degli adempimenti contabili, fiscali e dichiarativi relativi all'esercizio 2023, ivi compresi la redazione e deposito del bilancio esercizio 2023 e le dichiarazioni fiscali del periodo d'imposta 2023. Alla scadenza l'incarico si intenderà risolto senza obbligo di disdetta e comunicazione alcuna salvo che l'Ente Affidatario non richieda espressamente la proroga per un ulteriore esercizio.

g) Compenso previsto (IVA esclusa):

□ L'importo dell'appalto posto a base di gara è pari a **euro 30.000,00 (TRENTAMILA/00)** per l'intero triennio oltre IVA e oneri di legge. I pagamenti saranno effettuati in rate semestrali posticipate, entro trenta giorni dall'emissione della relativa fattura, previa verifica della regolarità contributiva e assicurativa.

h) Modalità di selezione:

- Offerta con il massimo ribasso rispetto al corrispettivo posto a base di gara, di cui alla lettera f) del presente bando.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'incarico.

i) Domanda di partecipazione e apertura delle offerte:

- Gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda di partecipazione, redatta in carta libera sottoscritta e secondo lo schema allegato, in busta chiusa e sigillata e riportante il mittente e l'oggetto della gara **entro le ore 12,00 del giorno 02 dicembre 2020**. L'offerta, con validità di 30 gg e resa in carta legale, dovrà essere inserita in busta chiusa, sigillata, controfirmata sui lembi e contrassegnata con la dicitura "NON APRIRE - Contiene Offerta".
- La domanda dovrà pervenire perentoriamente entro la suddetta scadenza all'Ufficio Protocollo del Consorzio Boschi Carnici – via Carnia Libera 1944 – 33028 Tolmezzo.

l) Penali

□ Nei casi di mancata, incompleta o tardiva comunicazione delle informazioni richieste dall'Ente, ovvero di mancata presenza ove richiesta, si stabilisce l'applicazione di una penale pari euro 30,00 (trenta/00) per ogni giorno di ritardo, a carico del Professionista incaricato mediante atto motivato.

m) Norme di salvaguardia

□ Ai sensi del D.Lgs. n.196/2003, si informa che i dati personali che verranno acquisiti, saranno trattati esclusivamente per finalità connesse alla procedura di selezione ovvero per dare esecuzione ad obblighi di informazione o accesso agli atti previsti dalla Legge.

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Consorzio Boschi Carnici e sul sito Internet di seguito indicato: www.consorzioboschicarnici.it

Il Responsabile
F.to dott. Giuseppe Mareschi