

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

CHIEDE

Di partecipare alla **PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COLLABORAZIONE PROFESSIONALE Triennio 2021-2023.**

*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 che 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.

L'incarico prevede l'elaborazione della contabilità ordinaria (con voci di bilancio comparate allo schema del budget/bilancio preventivo), la tenuta del libro giornale, libro inventario e dei registri fiscalmente previsti, presso il Vostro studio con programmi, personale e attrezzature a vs. carico;

A tal fine, sotto propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. n°445/2000, consapevole delle sanzioni penali e della conseguente decadenza dai benefici conseguiti, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHIARA

1) di essere nato/a a (prov.)

il C.F.

2) di essere residente a (prov.)

in Via CAP Tel

3) di essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione alla procedura di cui all'art. C del bando

ALLEGA

- 1) offerta a ribasso in cifra e in lettera, **in busta chiusa**, per l'espletamento dell'incarico;
- 2) copia del documento di identità personale.

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione dell'avviso pubblico e di sottostare a tutte le condizioni ivi stabilite ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti con la presente richiesta possano essere trattati, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003, per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Data.....

Firma.....