



*Cala di Rosa Marina, li 6 febbraio 2021
Prot. 218/ac/ARA*

AVVISO PUBBLICO DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ESPLETAMENTO DI INDAGINE CONOSCITIVA.

Oggetto: indagine conoscitiva finalizzata all'eventuale affidamento di incarico professionale per prestazione di assistenza e consulenza Amministrativa, Fiscale e Contabile;

Gent.mi,

Questo Consorzio intende valutare l'assegnazione del servizio di Assistenza e Consulenza Amministrativa, Fiscale e Contabile a partire dal mese corrente e fino al 31/12/2021, salvo proroga.

La S.V. è gentilmente invitata ad inviarci proposta di consulenza, formulata in base alle "Condizioni Generali dell'Indagine Conoscitiva", qui allegate.

L'offerta dovrà pervenire presso la sede dei nostri uffici in Cala di Rosa Marina, entro le ore 12,00 del giorno 12 febbraio 2021, esclusivamente in plico chiuso con raccomandata A/R o mediante deposito di plico chiuso con raccomandata a mano di cui sarà rilasciata ricevuta dall'Ufficio Amministrativo del Consorzio.

Gli interessati dovranno includere nel suddetto plico:

- 1) iscrizione all'Albo professionale;
- 2) iscrizione ad Associazione di categoria;
- 3) curriculum vitae dal quale si evinca esperienza di almeno 25 anni;
- 4) domicilio fiscale nella Provincia di Brindisi;

I nostri uffici sono a disposizione per ogni chiarimento e/o necessità contattando il seguente numero 0831/350528.

Cordiali saluti.

Co.V.Ca.
Il Presidente
Angela Rosa Azzone



CONDIZIONI GENERALI DELL'INDAGINE CONOSCITIVA

1. Oggetto e complessità dell'incarico:

Prestazioni professionali di Assistenza e Consulenza Amministrativa, Fiscale e Contabile, nello specifico:

- revisione della contabilità inserita nell'anno 2020, redazione delle scritture di rettifica e chiusura bilancio consuntivo 2020, redazione della Nota Integrativa, della relazione sulla gestione 2020 e dei relativi stati di riparto;
- le registrazioni dei movimenti contabili e tenuta della prima nota;
- le registrazioni contabili delle fatture di acquisto;
- le registrazioni relative alla contabilità dei dipendenti;
- l'elaborazione e la predisposizione di scadenziario dei pagamenti ai fornitori;
- l'elaborazione dei movimenti di incasso e pagamento nei conti correnti e nella cassa;
- la predisposizione del modello F24 per i versamenti delle ritenute d'acconto;
- l'invio telematico del modello f24 RITENUTE DIPENDENTI, CONTRIBUTI INPS E INAIL E RITENUTE D'ACCONTO LAVORATORI AUTONOMI;
- LA PREDISPOSIZIONE DELLE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO E CHIUSURA;
- L'ELABORAZIONE DEI DATI CONTABILI PER LA FORMAZIONE DEL bILANCIO DI eSERCIZIO CONTABILE;
- L'ELABORAZIONE DEI DATI CONTABILI PER LA FORMAZIONE DEL bILANCIO pREVENTIVO;
- PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ED ASSISTENZA NELLE VERIFICHE PERIODICHE DEL cOLLEGIO sINDACALE;
- L'ELABORAZIONE E LA PREDISPOSIZIONE DEL VERSAMENTO DI imu/tasi;
- LA PREDISPOSIZIONE E L'INVIO DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI;
- LA PREDISPOSIZIONE E L'INVIO DELLA DICHIARAZIONE iRAP;
- LA PREDISPOSIZIONE E L'INVIO DELLA DICHIARAZIONE 770 (RELATIVA ALLE RITENUTE DIVERSE DA LAVORO DIPENDENTE);
- LA PREDISPOSIZIONE E L'INVIO DELLA cERTIFICAZIONE uNICA DEI COMPENSI CORRISPOSTI A TERZI, SOGGETTI A RITENUTA DI ACCONTO;
- L'ELABORAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE IMPOSTE RELATIVE, PREDISPOSIZIONE DEI MODELLI DI VERSAMENTO;
- L'INVIO TELEMATICO DEI MODELLI F/24 relativi alle imposte liquidate;

Il Professionista si impegna, inoltre, a prestare consulenza ed assistenza per la formazione dello

Stato patrimoniale e del Conto Economico, della Nota Integrativa e della relazione sulla Gestione per conto dell'organo Amministrativo;

Formano oggetto della suindicata prestazione:

- la riclassificazione del Bilancio, secondo lo schema previsto dagli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile;
- l'attività di supporto agli uffici per la predisposizione della Nota Integrativa secondo gli schemi previsti agli artt. 2427-2427 bis c.c.;
- supporto alla predisposizione della relazione sulla gestione;
- supporto alla predisposizione del Bilancio preventivo;
- elaborazione dei conti individuali sulla base del prospetto allegato 1;
- redazione dei prospetti di ripartizione delle quote Preventivo/Consuntivo per gestione ordinaria, straordinaria ed aceduto;

Il compenso pattuito nella misura che sarà proposto, sarà determinato in funzione delle prestazioni ipotizzabili alla data del conferimento e indicate nel presente articolo. Poiché l'attività professionale è comunque funzione di una serie di attività tra loro connesse e correlate, considerato che non tutte queste attività sono oggettivamente prevedibili e quantificabili, qualora il Professionista nel corso dello svolgimento dell'incarico, rilevi la necessità di svolgere ulteriori prestazioni ed adempimenti ne darà tempestiva comunicazione preventiva al Cliente, affinché siano individuati i nuovi oneri e sia conseguentemente rideterminato il compenso.

2. Esecuzione dell'incarico:

Per motivi organizzativi del Consorzio ed in riferimento alle attività di “tenuta della contabilità”, che spaziano dalla registrazione in prima nota e fino alle elaborazioni contabili più complesse e report conseguenti, **Il Professionista, per lo svolgimento dell'incarico, potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari, esclusivamente presso la Sede del Co.V.Ca., negli orari di apertura degli uffici, mediante l'utilizzo della procedura computerizzata ivi in uso.**

Il Professionista si impegna ad eseguire l'incarico conferito dal Cliente nel rispetto degli artt. 2229 e ss. del codice civile, dalle leggi e dalle norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili che si allegano alla presente lettera di incarico.

Il Professionista potrà avvalersi, sotto la propria direzione e responsabilità, dell'opera di sostituti e ausiliari.

3. Decorrenza e durata dell'incarico

Il conferimento dell'incarico ha durata triennale e decorre dalla data del 20 febbraio 2021 e sino al 31 dicembre 2021 ed è rinnovabile.

4. Compensi, spese e contributi

4.a - Compensi

Per lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente incarico, al Professionista spettano nella misura a forfait euro _____ per ogni anno per l'attività di Assistenza e Consulenza Amministrativa, Fiscale e Contabile.

Il pagamento dovrà avvenire annualmente all'atto della presentazione dell'avviso di parcella da parte del Professionista.

4.b - Spese e contributi

I compensi pattuiti sub 4.a si intendono sempre al netto dell'I.V.A. (attualmente nella misura del 22%) e del contributo integrativo previdenziale della Cassa Nazionale di Previdenza dei

Dottori Commercialisti (attualmente nella misura del 4%).

Al Professionista saranno inoltre riconosciute le spese generali di studio, riferibili a materiale di consumo, telefonate, fax, fotocopie, cancelleria, segreteria, personale, aggiornamento professionale, informatizzazione, etc, necessarie alla copertura dei costi sostenuti per l'esecuzione della prestazione, quantificate nella misura del 15% del compenso stabilito sub 4.al.

5. Obblighi del Professionista

Diligenza. Con l'assunzione dell'incarico, il Professionista si impegna a prestare la propria opera usando la diligenza richiesta dalla natura dell'attività esercitata, dalle leggi e dalle norme deontologiche della professione. Nello svolgimento dell'attività professionale egli deve usare la normale diligenza richiesta dalla professione e valutata con riguardo alla natura dell'attività esercitata (art. 1176 c2 c.c.). Divieto di ritenzione. Il Professionista trattiene, ai sensi dell'art. 2235 del codice civile, la documentazione fornita dal Cliente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico, salvo diversi accordi con il Cliente.

Segreto professionale. Il Professionista rispetta il segreto professionale non divulgando fatti o informazioni di cui è venuto a conoscenza in relazione all'esecuzione dell'incarico; né degli stessi può essere fatto uso, sia nel proprio che nell'altrui interesse, curando e vigilando che anche i collaboratori, i dipendenti e i tirocinanti mantengano lo stesso segreto professionale.

Le eventuali segnalazioni di operazioni sospette effettuate non costituiscono violazione degli obblighi di segretezza, del segreto professionale o di eventuali restrizioni alla comunicazione di informazioni imposte in sede contrattuale o da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative e, se poste in essere per le finalità ivi previste e in buona fede, non comportano responsabilità di alcun tipo.

Trasparenza. Il Professionista si impegna a comunicare al Cliente le informazioni in ordine all'esecuzione dell'incarico, all'esistenza di conflitti di interesse fra il Professionista e il Cliente, nonché a comunicare, previamente e per iscritto, i nominativi di ausiliari di cui intende avvalersi.

6. Diritti e Obblighi del Cliente

Il Cliente ha diritto di essere informato in ordine all'esecuzione dell'incarico e all'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra il Professionista e il Cliente.

Il Cliente ha la facoltà di esprimere per iscritto il proprio eventuale dissenso rispetto agli ausiliari di cui il Professionista intende avvalersi entro 10 giorni dalla sottoscrizione della presente lettera di incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di mettere a disposizione del Professionista, anche mediante copia cartacea, la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico.

A tal fine, il Professionista dichiara e il Cliente prende atto che la legge prevede termini e scadenze obbligatori per gli adempimenti connessi alla prestazione professionale indicata in oggetto.

La consegna della documentazione occorrente alla prestazione professionale non sarà oggetto di sollecito o ritiro da parte del Professionista, che, pertanto, declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione dell'incarico dovuta al ritardo, incuria o inerzia da parte del Cliente.

Il Cliente e il Professionista convengono che la documentazione ricevuta è conservata esclusivamente presso gli Uffici del Committente.

Il Cliente deve collaborare con il Professionista ai fini dell'esecuzione del presente incarico consentendo allo stesso ogni attività di accesso e controllo dei dati necessari per l'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di informare tempestivamente il Professionista su qualsivoglia variazione che abbia inerenza all'incarico conferito mediante atti scritti.

7 - Deposito della documentazione

Il Professionista è autorizzato a trattenere presso il suo Studio copia della documentazione fornita dal cliente, necessaria all'espletamento dell'incarico.

Il Cliente ha l'obbligo di ritirare la documentazione, a richiesta del Professionista, ovvero all'atto della cessazione dell'incarico professionale.

8. Antiriciclaggio

Il Cliente dichiara di:

a) di essere stato informato che il Professionista è tenuto ad assolvere gli obblighi connessi alla prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo ai sensi del d.lgs. n. 231/2007 e, in particolare, a procedere all'adeguata verifica della clientela, alla conservazione e alla registrazione dei documenti e delle informazioni, nonché, ove necessario, alla segnalazione di operazioni sospette. Ai sensi di tale normativa, il Cliente ha l'obbligo di fornire al Professionista i documenti e le informazioni relativi alla persona fisica (o alla società) e ai firmatari della presente lettera di incarico, nonché all'eventuale Titolare Effettivo della prestazione. Tali documenti ed informazioni dovranno, inoltre, essere trasmessi con la massima tempestività, in caso di successiva variazione dei dati del Titolare Effettivo, onde consentire al Professionista di svolgere puntualmente gli adempimenti di adeguata verifica previsti dalla normativa, ivi compreso il controllo costante. L'omessa o tardiva trasmissione dei dati rilevanti ai fini della normativa Antiriciclaggio rende difficoltoso o impossibile al Professionista conformarsi alla stessa. Conseguentemente, la mancata disponibilità dei documenti e delle informazioni richiesti potrebbe impedire l'esecuzione della prestazione professionale, come espressamente previsto dalla normativa Antiriciclaggio.

b) di essere consapevole che il Professionista conserva i dati e registra le informazioni che ha acquisito per assolvere gli obblighi di adeguata verifica, affinché possano essere utilizzati per qualsiasi indagine per operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o per corrispondenti controlli a cura dell'UIF o di qualunque altra Autorità competente.

In attuazione di quanto stabilito dal d.lgs. n. 231/2007, al momento della sottoscrizione della presente lettera di incarico, il Professionista assolve gli obblighi di adeguata verifica della clientela.

9. Protezione dei dati personali

Ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il Cliente autorizza il Professionista, gli ausiliari e/o sostituti al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione dell'incarico affidato.

In particolare, il Cliente dichiara di essere stato informato circa:

- a) la finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;
- b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- d) I soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
- e) i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003;
- f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del responsabile del trattamento.

10. Interessi di mora

Nel caso in cui i pagamenti dei compensi, delle spese e degli acconti non siano effettuati nei termini di cui al precedente art. 4, saranno da corrispondere gli interessi di mora determinati ai sensi di legge.

11. Clausola risolutiva espressa

Qualora il ritardo dei pagamenti di quanto dovuto dal cliente in base alla presente lettera di incarico si sia protratto per oltre 365 giorni rispetto al termine pattuito, il Professionista, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, ha facoltà di risolvere il contratto comunicando al Cliente, con lettera raccomandata a/r o tramite comunicazione via posta elettronica certificata, la propria volontà di avvalersi della presente clausola.

In tale caso, il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso dei 15 giorni successivi all'avvenuta comunicazione al Cliente.

12. Recesso del Professionista

Il Professionista può recedere dal contratto per giusta causa, ovvero qualora, a suo insindacabile giudizio, ritenga venuto meno il rapporto fiduciario con il cliente.

Il Cliente riconosce che costituiscono esplicitamente giusta causa di recesso:

- il mancato adempimento degli obblighi di cui al presente contratto;
- il mancato rispetto dei pareri forniti dal Professionista vertenti sull'oggetto del contratto.

Il suddetto elenco ha valenza esemplificativa e non esclusiva.

In tali circostanze egli ha diritto al rimborso delle spese sostenute ed al compenso per l'opera svolta.

Il recesso del Professionista avverrà dando comunicazione scritta al Cliente, a mezzo di lettera raccomandata a/r oppure comunicazione via posta elettronica certificata, con un preavviso di 15 giorni, decorrenti dal ricevimento, durante i quali il Professionista si impegna ad adempiere agli atti, derivanti dal presente incarico, che avranno scadenza nel corso di tale periodo; nella medesima comunicazione sarà dato avvertimento al Cliente in ordine agli adempimenti che scadranno nei 20 giorni successivi al perfezionamento del recesso.

13. Recesso del Cliente

Il Cliente può recedere dal contratto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di motivazione. In tal caso il cliente sarà comunque tenuto a rimborsare le spese sostenute ed a pagare il compenso dovuto per l'opera già svolta.

14. Polizza Assicurativa

Si dà atto che alla data di sottoscrizione del presente mandato professionale il Professionista è assicurato per la responsabilità civile contro i rischi professionali, con apposita polizza n. _____, massimale pari a euro _____, stipulata con la _____, Agenzia di _____.

Fatto del Cliente. Il Professionista declina ogni responsabilità per mancata o tardiva esecuzione del mandato dovuta ad incuria o Inerzia da parte del Cliente; verificatosi tale circostanza il Cliente non è comunque esonerato dal pagamento del compenso concordato.

Obbligo di denuncia e decadenza dalle azioni. Eventuali atti, fatti o circostanze che generano o possono generare un danno o un pregiudizio in capo al Cliente, riconducibili, in via diretta o indiretta, all'attività svolta dal Professionista e imputabili a sua incuria, negligenza, inadempimento o simili, dovranno essere denunciati per iscritto al Professionista entro 15 giorni dalla loro prima manifestazione.

La mancata tempestiva denuncia determina la decadenza, in capo al Cliente, da ogni azione verso il Professionista, a titolo esemplificativo, ma non esclusivo, rivolta al risarcimento dei danni, alla restituzione del compenso pagato o rivolta a non pagare in tutto o in parte il compenso al Professionista.

15. Clausola di Mediazione e Arbitrato

Il Cliente e il Professionista convengono che ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione e risoluzione, e degli atti che ne costituiscono emanazione, compresa ogni ragione di danni, sarà sottoposta alla Procedura di Mediazione da parte di un Organismo di Mediazione. Il Cliente e il Professionista si impegnano a ricorrere alla Procedura di Mediazione dell'organismo preposto prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale.

Nel caso di insuccesso del tentativo di mediazione, è facoltà delle parti richiedere allo stesso organismo di Mediazione la risoluzione della controversia con un arbitrato.

16. Registrazione

Essendo i compensi previsti nella lettera di incarico soggetti ad I.V.A., l'eventuale registrazione in caso d'uso deve ritenersi soggetta ad imposta fissa.

7. IL PROSPETTO DEI CONTI INDIVIDUALI

In tale prospetto vengono riportate, per singolo condomino, tutte le somme dovute al condominio: in pratica costituisce un vero e proprio estratto conto di fine anno contabile. Alle eventuali morosità relative agli anni precedenti vengono aggiunte quelle sorte nell'anno per quote ordinarie e straordinarie non pagate, nonché le somme dovute per il conguaglio finale (che non costituisce morosità).

In tal modo il condomino ha un quadro completo della sua situazione debitoria e il condominio il dettaglio dei crediti nei confronti dei condomini.

Tale rappresentazione contabile consente, inoltre, di evidenziare debiti di anni pregressi eventualmente a carico di precedenti condomini (art. 63 disp. att. c.c.).

AMMINISTRAZIONE CONDOMINIO VIA												
RENDICONTO ANNO 20												
Elaborato n.5 di 5 PROSPETTO CONTI INDIVIDUALI AL 31/12 ANNO 20.....												
N.	SC.	P.	INT.	CONDOMINO	Quote non versate anno corrente			Crediti maturati anni pregressi			Altri crediti	TOTALE
					Quote Ordinarie	Quote Straordinarie	Conguaglio	Quote Ordinarie	Quote Straordinarie	Conguagli	Risarcimenti Rimborsi	Complessivo dovuto
1	A	T	1									
2	A	1	2									
3	A	2	3									
4	A	3	4									
5	A	4	5									
6	A	5	6									
7	B	T	1									
8	B	1	2									
9	B	2	3									
10	B	3	4									
11	B	4	5									
12	B	5	6									
13	G	S1	1									
14	G	S1	2									
15	G	S1	3									
16	G	S1	4									
17	G	S1	5									
18	G	S1	6									
19	G	S1	7									
20	E	T	75									
21	E	T	77									
TOTALI												

8 - RELAZIONE DELL'AMMINISTRATORE

La Relazione dell'amministratore sull'andamento della gestione condominiale ha la funzione di illustrare ed integrare i dati quantitativi già esposti in forma sintetica negli elaborati sin qui esaminati.

Naturalmente non deve essere una esplicazione totale dei singoli dati, ma deve commentare quelli di maggior rilievo nonché quelli che hanno manifestato una sensibile variazione rispetto ai periodi amministrativi precedenti.

Occorre inoltre riferire al lettore sulle circostanze che hanno determinato accadimenti di particolare importanza nel corso della gestione ed i riflessi economico-patrimoniali attuali e futuri che ne conseguono.