

## **ALLEGATO “A”**

### **dell’AVVISO PER INDAGINE DI MERCATO FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DIRETTO CONTINUATIVO DI SERVIZI CONTABILI ED AMMINISTRATIVI**

avviso pubblicato il 29/4/2016

**CUP H93D15002890005- CIG ZDE19A5191**

#### Premessa:

Il committente è un ente economico, il quale, esercitando funzioni della C.C.I.A.A. di Padova ai sensi dell’art. 2, comma 5, L. n. 580/’93, svolge, coordinandosi con gli altri enti del sistema camerale regionale e nazionale, l’attività di promozione all’estero delle attività economiche esercitate da imprenditori del territorio della provincia di Padova, nonché di internazionalizzazione delle aziende che hanno stabilito la propria sede nel medesimo territorio, mediante iniziative dirette a far conoscere mercati, prodotti, imprenditori e associazioni di imprenditori, clienti, fornitori e metodologie di commercializzazione, di produzione, di approvvigionamento, di finanziamento, di gestione e di collaborazione tra imprenditori.

Il committente intende affidare, per un anno (con inizio dalla sottoscrizione del relativo contratto che disciplinerà il rapporto tra le parti ove sarà richiesta la presenza di apposita polizza assicurativa), l’incarico continuativo (secondo modalità e termini che saranno successivamente concordati tra le parti con apposita sottoscrizione del contratto di appalto) per l’esecuzione dei servizi contabili ed amministrativi come meglio specificati e descritti successivamente.

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 71 D.P.R. n. 254/2005, la scelta dei contraenti da parte del committente e la stipula dei relativi contratti avvengono secondo le norme di diritto privato, pur in applicazione di criteri di trasparenza per la scelta del contraente e di parità di trattamento tra soggetti economici equiparabili.

#### Oggetto:

##### A) servizi contabili:

- inserimento dati contabili (co.ge.) ossia (a titolo esemplificativo e non esaustivo) effettuazione delle registrazioni nell’apposito gestionale presente negli uffici del

- committente, registrazione fatture di acquisto (nazionali, CEE ed extra CEE), fatture di vendita, movimenti prima nota cassa, movimenti banca (accrediti e addebiti), ecc.
- inserimento dati contabili (co.a.) ossia (a titolo esemplificativo e non esaustivo) effettuazione delle registrazioni nell'apposito gestionale presente negli uffici del committente (con gestione dei dati preventivi, consuntivi e relazione in merito agli scostamenti, con determinazione dell'effettivo contributo in conto capitale e in conto esercizio da richiedere all'ente camerale), per linea e commessa;
  - caricamento (co.a) di tutti gli ordini effettuati ai fornitori, per linea e commessa;
  - caricamento in appositi prospetti in excel delle movimentazioni (coa) per la gestione extra contabile (in controllo e verifica dei dati contabili) di tutte le operazioni rilevanti ai fini della contabilità industriale (suddiviso per linea, commessa e per attività di supporto istituzionale);
  - predisposizione della documentazione contabile e fiscale per la verifica trimestrale del collegio dei revisori;
  - tenuta ed aggiornamento dei libri sociali obbligatori (libro c.d.a. e c.d.r.)
  - stampa scritture contabili (libro mastro, libro giornale, libro inventari, registro i.v.a. acquisti, registro i.v.a. vendite - nei vari sezionali presenti - registro beni ammortizzabili)
  - predisposizione F24 (e/o altri modelli di versamento) per versamenti tributi e contributi (considerando tra i contributi tutte le ulteriori gestioni previdenziali ente bilaterale, FPDAC, FASDAC, lavoratori autonomi, ecc.);
  - predisposizione attività per black list, per intrastat, spesometro e per dichiarazioni intento;
  - predisposizione documentazione necessaria per i dichiarativi obbligatori (UNICO SC, I.V.A, 770, ecc.)
  - predisposizione certificazioni;
  - predisposizione interventi sostitutivi i.n.p.s. e i.n.a.i.l.;

#### B) servizi amministrativi:

- emissione fatture di vendita (con predisposizione ed invio ai clienti) attraverso l'utilizzo del gestionale presente negli uffici del committente,
- tenuta prospetto prima nota cassa e predisposizione della relativa documentazione;
- predisposizione ordini attraverso l'utilizzo del gestionale presente negli uffici del committente;
- recupero crediti commerciali;
- gestione dello scadenzario pagamenti del committente (attraverso l'apposito gestionale contabile) con relativa predisposizione (caricamento in home banking)

delle operazioni di addebito, con verifica EQUITALIA per pagamenti superiori a € 10.000,00 e relativa richiesta DURC e tracciabilità flussi finanziari;

- gestione dello scadenzario del committente (relativo a tutte le scadenze di carattere contabile, amministrativo e fiscale);
- assistenza durante la verifica trimestrale di cassa da parte del collegio dei revisori;
- attività di segreteria in ordine alle attività del collegio dei revisori (a titolo esemplificativo e non esaustivo, prenotazione alberghiera, prenotazione trasporto per i membri del collegio, ecc.);
- attività di segreteria (a titolo esemplificativo e non esaustivo lettura mail inerenti alle attività amministrative e contabile e predisposizione delle relative risposte previo parere favorevole del committente);
- attività di segreteria per la gestione dei rapporti con vari consulenti aziendali;
- attività di segreteria per la gestione dei dipendenti (visite lavoro, ecc.);
- gestione dei dipendenti all'estero (a titolo esemplificativo e non esaustivo rapporti con il c.d.l. per le attività relative al distacco temporaneo, e predisposizione documenti nel caso di presenza di convenzioni tra Italia e altri Paesi, assicurazioni, ecc.);
- predisposizione ed invio dichiarazione di pubblicità;
- rilevazione presenza mensili;
- predisposizioni documenti per rimborso spese al personale secondo e in rispetto della normativa fiscale e previdenziale (LUL);
- compilazione ed invio dei questionari e delle diverse rilevazioni periodiche richieste da Unioncamere, Istat;
- compilazione dati per rilevazione Kronos;
- gestione buoni pasto (ordine, consegna, restituzione, e gestione delle rimanenze);
- conoscenza normativa relativa a trasparenza e anticorruzione, supporto agli adempimenti richiesti dalla normativa;
- pubblicazione dei dati in pubblicamere;
- gestione indirizzo di poste elettronica certificata aziendale;
- rapporti con istituto di credito bancario e gestione home banking come operatore (preparazione distinte di pagamento), verifica in tempo reale dei bonifici ricevuti on line, monitoraggio spese con carte di credito aziendali.