



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE
Tel. 041 989479 – 989582 • Fax 041 989663
e-mail: info@ordinemedicivenezia.it

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGI ED
ODONTOIATRI DI VENEZIA

0000787

DATA PROTOCOLLO
12-02-2018

CATEGORIE

E

Deliberazione n. 75/17

deliberazione a contrarre per incarico consulente contabile, amministrativa e tributaria CIG: Z7221F3146

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia, riunitosi nella seduta del 11 dicembre 2017;

CONSIDERATO che è interesse di codesto Ordine identificare un consulente fiscale per il servizio di consulenza contabile e tributaria in affiancamento al personale sia nell'adempimento degli obblighi contabili che nella redazione di bilancio consuntivo e preventivo, nonché per assistenza e consulenza relativa agli adempimenti fiscali ordinari (UNICO, F24, IMU, TASI, CU);

POSTO che all'interno dell'ente non si rilevano competenze specifiche di professionalità che possano occuparsi di tali incombenze in maniera autonoma e completa, quanto piuttosto soggetti in grado di seguire i processi affiancati da un esperto in materia;

RILEVATO che è interesse dell'Ordine fornire una prima assistenza agli iscritti all'Ordine qualora volessero iniziare l'attività libero professionale e richiedessero l'apertura della partita iva;

RITENUTO di indire una procedura negoziata semplificata per l'affidamento diretto ex art. 36 comma 2, lett. a), poiché trattasi di importo inferiore ad € (40.000 iva esclusa) da aggiudicarsi in base al corrispettivo più basso;

VISTO l'art. 192 del D.Lgs n. 267/2000 che prescrive l'adozione di apposito atto preventivo e l'art. 11 del D.Lgs. n. 163 del 12.03.2006;

POSTO che il procedimento che verrà adottato può essere così schematizzato:

- 1) ricerca di mercato
- 2) determina a contrarre
- 4) invio lettere d'invito
- 5) presentazione delle offerte
- 6) scelta del miglior contraente, sulla base dei criteri di valutazione dell'offerta indicati nella lettera di invito;
- 7) ratifica del Consiglio Direttivo;

VISTO lo schema di lettera di invito allegata al presente provvedimento, che ne fa parte integrante e sostanziale, e ritenuto di approvarla;

RITENUTO di inviare la lettera di invito ad almeno quattro soggetti, individuati tramite gli elenchi di categoria al fine di ricevere un adeguato numero di preventivi tra cui individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il criterio del prezzo più basso;

EVIDENZIATO che il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale è assolutamente soddisfacente, poiché l'esecuzione dei lavori è stata svolta a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento;

EVIDENZIATO che risulta significativo anche il grado di competenza maturato con riferimento specifico al settore degli Enti pubblici non economici ed in particolare degli Ordini professionali;

IN ATTESA dell'aggiornamento delle Linee guida n. 4 recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" resi necessari in seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 56/2017, al fine di tener conto delle modifiche normative apportate dal citato decreto e della consultazione on line ANAC dell'8 settembre 2017;

POSTO che il principio di economicità dell'affidamento sarà soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti dagli operatori economici, individuando la fornitura secondo il criterio del prezzo più basso;

CONSIDERATO che i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 d.lg.50/2016 nonché dei requisiti minimi di saranno garantiti dalla presentazione di adeguate autocertificazioni;

DETERMINA

di indire una procedura negoziata semplificata per la fornitura del servizio di consulenza fiscale ed amministrativa per gli anni 2018-2019, decorrenti dal giorno che sarà stabilito nella determinazione di affidamento definitivo per un importo complessivo di € 36.800 iva esclusa che verrà distribuito nel corso dei due anni con un importo annuale di € 18,400;

di approvare lo schema di lettera di invito e la documentazione allegata che verrà trasmessa via PEC ai 4 soggetti che sono stati individuati tramite indagine di mercato via internet come di seguito elencati:

Dott. Samuele Danese

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di ROVIGO

Tel. 0429 1962251

E-Mail: samuele.da@hotmail.it

PEC: samuele.danese@odcecro.legalmail.it

Dott. ANGELO DONATO

Ordine Commercialisti di Padova

E-mail angelo.donato@tin.it

PEC: angelo.donato@dcecpd.legalmail.it

Titolo Professionale dottore commercialista

Dott.ssa Rovoletto Chiara

Ordine Commercialisti Di Venezia

chiara.rovoletto@pec.it

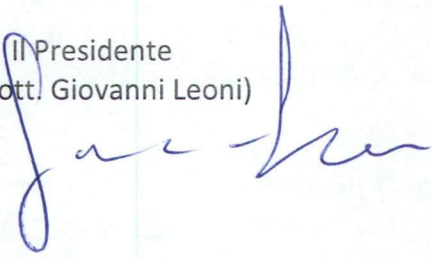
di richiedere un preventivo anche Al dott. **Piero Cagnin**, associato dello "STUDIO CAGNIN ROVOLETTO – COMMERCIALISTI ASSOCIATI", che attualmente svolge tale incarico stante la soddisfazione del servizio svolto e l'economicità dello stesso;

di indicare quale responsabile del procedimento la dott.ssa Carla Carli, funzionario dell'Ordine;

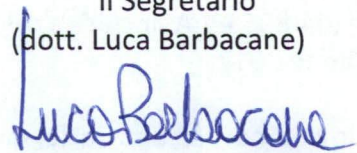
di stabilire che il contratto con il soggetto che risulterà aggiudicatario, verrà stipulato mediante sottoscrizione di scrittura privata e che avrà durata triennale per gli anni 2018/2020;

di attribuite al spesa prevista per l'anno 2018 al bilancio di previsione di competenza che prevede uno stanziamento € 22.000 sul titolo I – categoria IV – cap. 2 "Consulenza contabile, amministrativa e tributaria ", medesimo importo verrà previsto per i successivi anni nel bilancio di pertinenza;

Il Presidente
(dott. Giovanni Leoni)



Il Segretario
(dott. Luca Barbacane)





ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE
Tel. 041 989479 – 989582 • Fax 041 989663
e-mail: info@ordinemedicivenezia.it

OGGETTO: Richiesta Preventivo per Servizio di consulenza contabile e fiscale - anni 2018-2019.

Con la presente si comunica che è interesse a garanzia dell'Ordinaria amministrazione e gestione dell'Ordine, procedere alla individuazione di un soggetto per l'affidamento del Servizio di consulenza contabile, amministrativa e fiscale - anni 2018-2019 - nel limite massimo di spesa stabilito in €36.800,00 iva esclusa (44.896 I.V.A. inclusa), calcolato sulla base di quanto speso e stanziato complessivamente nel corso dell'anno 2017.

Vi invitiamo pertanto a formulare la Vostra offerta, che dovrà pervenire entro e non oltre 10 giorni dalla data di ricezione della presente, tramite PEC all'indirizzo segreteria.ve@pec.omceo.it, avente ad oggetto: **OFFERTA PER LA FORNITURA Servizio di consulenza contabile, amministrativa, e fiscale - anni 2018-2019 CIG: Z7221F3146**

Si precisa che la richiesta del Preventivo non è vincolante per l'Amministrazione richiedente, ma impegna esclusivamente la Ditta partecipante.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in presenza di una sola offerta valida e sarà effettuata a favore della Ditta che avrà presentato l'offerta al prezzo più basso.

La Ditta partecipante dovrà dichiarare di impegnarsi ad effettuare la fornitura in questione entro 10 giorni dalla data dell'ordine.

Infine con la presentazione dell'offerta la Ditta informa implicitamente l'Ordine Provinciale, sollevandolo da qualsivoglia responsabilità, di trovarsi nelle condizioni tutte di legge per contrattare con la Pubblica Amministrazione e si impegna pertanto a compilare le allegate autocertificazioni di regolarità contributiva e possesso dei requisiti previsti dall'art. 80 d.lgs. 50/2016.

Descrizione dell'attività

L'attività si può dividere in due macro aree

- 1) Attività generale
- 2) Attività specialistica

1) ATTIVITA' GENERALE

Il consulente dovrà garantire:

- una presenza presso i nostri uffici di 3 mattine alla settimana (una stima da 130 a 144 mezze giornate l'anno)
- una presenza alle riunioni serali quando richiesto (circa 10 incontri ogni anno)

Descrizione attività

Consulenza ed Assistenza al personale in materia contabile, fiscale e amministrativa;

Consulenza generale agli iscritti in materia contabile, fiscale e amministrativa (telefonica e/o presso gli uffici dell'Ordine);

Attività di supporto al Tesoriere (incontro settimanale per discutere aspetti e problematiche contabili e di Bilancio);

Attività di supporto ai Revisori (incontro trimestrale per assistenza nelle verifiche contabili e nella predisposizione delle relazioni ai bilanci);

Pratiche di carattere fiscale (avvisi bonari ed accertamenti);
Rapporti con le Banche;
Rapporti con la software house per aggiustamenti e modifiche da effettuare sul software; Apertura Partita iva e consulenza relativa all'inizio attività agli iscritti;
Invio annuale all'Anagrafe Tributaria dell'elenco delle variazioni dei dati anagrafici degli iscritti;
Questionari istat;
Comunicazioni all'anagrafe delle prestazioni dei contratti in essere;
Predisposizione Articoli e News per Notiziario e Sito;
Presenza alle Assemblee ed ai Consigli, quando richiesto;
Relatore in alcuni eventi di carattere fiscale organizzati dall'Ordine

2) ATTIVITA' SPECIALISTICA

Redazione del Bilancio e adempimenti fiscali relativi

Il Bilancio è composto da rendiconto finanziario, rendiconto residui, situazione amministrativa, stato patrimoniale, conto economico, relazione del Tesoriere e relazione dei Revisori.

L'attività si suddivide principalmente in due momenti:

-Entro aprile di ciascun anno:

Predisposizione Bilancio Consuntivo

-Entro Novembre di Ciascun anno

Predisposizione Bilancio Preventivo, variazioni Bilancio Preventivo anno in corso, Bilancio Consuntivo provvisorio anno in corso;

Si riportano alcuni dati indicativi

Rendiconto Finanziario

Entrate/Uscite €1.200.000,00 comprese partite di giro e avanzo di amministrazione

Avanzo di amministrazione: 500.000,00

Stato Patrimoniale

Attività. €1.600.000,00

Passività:€750.000,00

Conto Economico

Entrate:€700.000,00

Uscite:€700.000,00

Altri dati

Consiglio direttivo: 18 membri compresi i Revisori

4 dipendenti

Un immobile di proprietà

Iscritti circa 4.000

Bilancio Consuntivo (entro Aprile di ogni anno)

Analisi e predisposizione del Conto Consuntivo di competenza;

Gestione Residui (analisi e rettifiche);

Scritture contabili di assestamento di fine anno (es ammortamenti, TFR);

Predisposizione del Rendiconto finanziario di competenza

Predisposizione del Rendiconto finanziario dei residui

Predisposizione dello Stato Patrimoniale;

Predisposizione del Conto Economico;

Analisi e Predisposizione della Situazione Amministrativa ed Economica – avanzo/disavanzo di amministrazione;

Aggiornamento e tenuta Inventario Cespiti, calcolo ammortamento e stampa;

Predisposizione Bozza per la Relazione del Tesoriere;

Predisposizione Bozza per la Relazione del Collegio dei Revisori;

Incontri per l'esame del Bilancio con il Tesoriere e Revisori;

Predisposizione documenti per Consiglio e per Assemblea;
Delibere di approvazione, schemi di analisi e slide con grafici per assemblea;

Bilancio Preventivo (entro Novembre di ogni anno)

Analisi della situazione economica e finanziaria dell'anno in corso e dell'anno precedente al fine della predisposizione del Bilancio Preventivo al fine di determinare l'avanzo provvisorio;

Bilancio Preventivo;

Predisposizione Bozza per la Relazione del Tesoriere;

Predisposizione Bozza per la Relazione dei Revisori;

Incontri per l'esame del Bilancio con il Tesoriere e Revisori;

Predisposizioni delibere di approvazione del Bilancio;

Predisposizione documenti per Consiglio e per Assemblea;

Bilancio Consuntivo Provvisorio (entro Novembre di ogni anno)

Analisi della situazione contabile provvisoria;

Valutazione dei costi da sostenere entro la fine dell'anno;

Calcolo dell'Avanzo di amministrazione provvisorio per la redazione del Bilancio Preventivo, proiezione delle spese ed delle entrate nei mesi rimanenti;

Rendiconto Finanziario di competenza provvisorio

Rendiconto Finanziario residui provvisorio

Predisposizione documenti per Consiglio e per Assemblea;

Variazioni e storni al Bilancio Preventivo (entro Novembre di ogni anno)

Analisi delle variazioni e degli storni da effettuare al Bilancio Preventivo;

Inserimento delle Variazioni e degli storni al Bilancio Preventivo;

Predisposizione Bozza per la Relazione dei Revisori alle Variazioni ed agli storni di Bilancio

Predisposizioni delibere di Consiglio per le variazioni e gli storni;

Attività fiscale

Dichiarazione dei redditi (UNICO ENTI NON COMMERCIALI);

Dichiarazione e Versamenti IMU (n.1 immobile);

CU lavoratori autonomi

770 lavoratori autonomi

Si precisa che il contratto avrà durata triennale e **non potrà essere tacitamente rinnovato**.

Si ricorda, inoltre, che l'Ordine – in quanto Ente Pubblico Non Economico - potrà provvedere al pagamento delle fatture solo attraverso lo strumento della fatturazione elettronica così come previsto dall'art. 25 del D.L. n. 66/2014 e risulta incluso nell'applicazione dell'art.17 ter del DPR 633/72 inserito all'art. 1 comma (split payment).

E' richiesta esperienza comprovata esperienza in contabilità e bilanci di enti pubblici.

Si prega cortesemente di allegare curriculum.

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Carla Carli 041-989479.

Il Presidente
(dott. Giovanni Leoni)