

Allegato B – Avviso di indagine esplorativa di mercato

## Capitolato Tecnico

Affidamento diretto del servizio di supporto e consulenza per l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali

CIG: 84340004F9



## 1. PREMESSA

Il presente documento disciplina l'affidamento del servizio di supporto e consulenza per l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali a carico di Pensplan Centrum S.p.A. (di seguito, per brevità, "Appaltante" o "Pensplan" o "Società") volti all'assolvimento delle funzioni previste dalla normativa vigente in materia contabile e fiscale (di seguito, per brevità, "Servizio").

Pensplan opera sotto la direzione e il coordinamento del Socio Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol, (ai sensi dell'art. 2497 c.c.), che possiede il 97,3% del capitale sociale, e della quale è considerata società "in house".

Al capitale sociale partecipano anche la Provincia Autonoma di Bolzano (0,99%) e la Provincia Autonoma di Trento (0,99%), mentre le restanti quote sono detenute da Pensplan stessa.

La Società, a sua volta, attualmente possiede il 51% di Euregio Plus SGR S.p.A..

Pensplan svolge i servizi e le attività di interesse generale previste dall'art. 3 della L.R. del Trentino Alto Adige/Südtirol del 27.02.97, n. 3 e s.m., dal relativo Regolamento di attuazione deliberato dall'ente regionale per tempo vigente, nonché ogni altra attività funzionale al perseguimento della realizzazione del Progetto di welfare regionale.

## 2. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio presuppone che l'Aggiudicatario, in virtù delle elevate competenze professionali e di una pluriennale esperienza in materia contabile e fiscale, provveda all'espletamento delle seguenti attività, suddivise per area di intervento.

### 2.1 Contabilità ordinaria e tenuta dei libri sociali

L'Aggiudicatario dovrà fornire consulenza continuativa per la corretta tenuta delle registrazioni contabili e dei libri contabili obbligatori, per la predisposizione di bilanci e situazioni infra-annuali e per la soluzione di ulteriori quesiti di natura civilistica e fiscale societaria.

Le risposte ai quesiti, che potranno essere presentati dall'Appaltante, dovranno essere fornite entro scadenze stabilite di volta in volta dal RUP (Responsabile unico del procedimento) cui è attribuito anche l'incarico di Direttore dell'esecuzione, attraverso pareri orali o scritti (cartacei o tramite email), sulla base della complessità degli argomenti trattati. Per questioni di particolare rilevanza contabile o fiscale l'Appaltante potrà richiedere un incontro con l'Aggiudicatario da svolgersi presso una delle sedi delle Parti, quando questo sarà ritenuto necessario dal RUP - Direttore dell'esecuzione.

Tra le tematiche di maggiore importanza per la Società si segnalano le registrazioni contabili legate alla gestione del portafoglio finanziario della Società, attualmente affidata ad Euregio Plus SGR S.p.A.. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, fra gli strumenti finanziari (sia in Euro che in divisa estera) di proprietà della Società rientrano OICVM italiani ed esteri, ETF, FIA riservati, azioni, obbligazioni, titoli di stato e strumenti derivati.

### 2.2 Bilancio d'esercizio e documenti accompagnatori

L'Aggiudicatario collaborerà con l'Appaltante nella predisposizione del bilancio annuale, sia fornendo risposte ai quesiti proposti da quest'ultimo (con le tempistiche e le modalità già previste al punto 1), sia proponendo e valutando l'impatto di soluzioni previste dalla normativa di riferimento (ad esempio eventuali svalutazioni/rivalutazioni di poste di bilancio).

L'Appaltante fornirà quindi all'Aggiudicatario la situazione contabile al termine dell'esercizio di riferimento e tutte le informazioni e la documentazione che l'Aggiudicatario riterrà necessarie per provvedere al calcolo delle imposte d'esercizio. La suddetta documentazione potrà essere scambiata sia in forma cartacea, che attraverso supporti informatici di memorizzazione o tramite email (con file PDF, TXT, Excel e Word), e la rispettiva eventuale verifica potrà essere effettuata sia presso l'Appaltante che presso la sede dell'Aggiudicatario, secondo quanto riterrà necessario l'Appaltante.

L'Aggiudicatario, entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione, ovvero, nell'impossibilità motivata dell'Aggiudicatario di rispettare detto termine, entro altra data che quest'ultimo avrà l'onere di concordare tempestivamente con l'Appaltante, provvederà al calcolo delle imposte (correnti, anticipate e differite) di competenza dell'esercizio, fornendo poi all'Appaltante l'elenco delle relative registrazioni da inserire in contabilità e la rappresentazione del calcolo delle imposte su tabelle PDF ed Excel (vedi allegato n. 1 a., 1 b., 1 c.).

I modelli F24 precompilati per il pagamento delle imposte (acconti e saldi) dovranno essere forniti dall'Appaltante al più tardi entro il quinto giorno lavorativo precedente al termine fissato per il loro versamento.

L'Aggiudicatario assisterà e collaborerà con l'Appaltante nella compilazione dei documenti accompagnatori al bilancio (nota integrativa, relazione sulla gestione degli amministratori). L'Appaltante fornirà copia dei documenti in formato Word o Excel (vedi allegati n. 2 e n. 3) e l'Aggiudicatario, entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla richiesta, ovvero, nell'impossibilità motivata dell'Aggiudicatario di rispettare detto termine, entro altra data che quest'ultimo avrà l'onere di concordare tempestivamente con l'Appaltante, dovrà verificarne il contenuto, segnalare eventuali modifiche da apportare, provvedere alla compilazione delle parti segnalate dall'Appaltante e restituire la documentazione.

## 2.3 Comunicazioni e dichiarazioni fiscali

L'Appaltante fornirà la documentazione necessaria (sia in forma cartacea, che attraverso supporti informatici di memorizzazione o tramite email) alla compilazione ed all'invio telematico, che devono essere effettuati dall'Aggiudicatario entro le scadenze previste dalle norme tempo per tempo vigenti, delle seguenti comunicazioni e dichiarazioni fiscali periodiche e annuali all'Agenzia delle Entrate:

- Dichiarazione dei redditi: modello Redditi SC, modello IRAP, studi di settore/ISA. Una copia con i dati definitivi del modello Unico SC dovrà essere fornita all'Appaltatore al più tardi entro 15 (quindici) giorni lavorativi precedenti al termine previsto per l'invio telematico, per permettere alla società di revisione dei conti di svolgere i controlli sul documento e dare il proprio assenso vincolante all'invio telematico;
- Dichiarazione annuale IVA: l'Appaltante fornirà all'Aggiudicatario copia dei registri IVA necessari alla comunicazione e tutta la documentazione che l'Aggiudicatario riterrà necessaria per la sua corretta compilazione ed invio entro la scadenza di legge;
- Comunicazioni trimestrali IVA: l'Appaltante fornirà all'Aggiudicatario copia dei registri IVA necessari alla comunicazione e tutta la documentazione che l'Aggiudicatario riterrà necessaria per la sua corretta compilazione ed invio entro la scadenza di legge;
- Elenchi Intrastat: l'Appaltante, qualora le norme tempo per tempo vigenti lo prevedano, fornirà all'Aggiudicatario copia dei registri IVA e delle fatture necessarie alla corretta predisposizione ed invio degli elenchi entro i termini di legge;
- Comunicazione operazioni transfrontaliere (esterometro): l'Appaltante fornirà un file nel formato previsto dalla normativa e idoneo ad essere importato dal software Entratel da parte dell'Aggiudicatario, che provvederà all'invio telematico entro la scadenza di legge.

L'Aggiudicatario si impegna ad assistere l'Appaltante nella predisposizione di tale documentazione, a sollecitarne l'invio al fine di garantire il rispetto delle scadenze fiscali e ad informarlo dell'introduzione o dell'esistenza di qualsiasi altro obbligo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente e riferibile all'attività dell'Appaltante.

## 2.4 Imposte sugli immobili

L'Appaltante fornirà una visura catastale aggiornata degli immobili societari (n. 15 unità situate in due Comuni diversi) all'Aggiudicatario, che effettuerà il calcolo delle imposte da versare (acconti e saldi) e fornirà all'Appaltante un prospetto riepilogativo del calcolo in formato PDF/Excel ed il modello F24 precompilato, al più tardi entro 5 (cinque) giorni lavorativi precedenti al termine fissato per il versamento delle imposte.

## 2.5 Altre prestazioni

Le seguenti attività costituiranno parte integrante del servizio fornito dall'Aggiudicatario:

- i. **Comunicazioni di variazione dati presso la C.C.I.A.A., Agenzia delle Entrate o altro soggetto istituzionale:** l'Appaltante comunicherà prontamente le modifiche dei dati e della documentazione aziendale all'Aggiudicatario che provvederà, nei termini di legge e nelle modalità richieste (accesso all'ente e consegna del cartaceo, invio digitale o altro), a comunicare la variazione ai soggetti interessati;
- ii. **Deposito presso la C.C.I.A.A. del bilancio annuale e dei relativi documenti accompagnatori (nota integrativa, verbale Assemblea ordinaria, verbale Organo di controllo, verbale Collegio sindacale, relazione degli amministratori sulla gestione):** l'Appaltante fornirà la suddetta documentazione in formato Word/Excel/PDF all'Aggiudicatario, che provvederà a convertirla nel formato elettronico previsto dalla normativa tempo per tempo vigente ed a depositarla nei termini previsti di legge;
- iii. **Diritto camerale annuale:** l'Aggiudicatario provvederà al calcolo del diritto camerale annuale dovuto dall'Appaltante, fornendogli copia del modello F24 precompilato necessario per il pagamento al più tardi entro il quinto giorno lavorativo precedente la scadenza del versamento;
- iv. **Acconto IVA:** l'Appaltante fornirà tutta la documentazione necessaria per il calcolo dell'imposta da parte dell'Aggiudicatario, che al più tardi entro il quinto giorno lavorativo precedente al termine fissato per il versamento dell'imposta invierà tramite email all'Appaltante copia del modello F24 precompilato;
- v. **Richieste di agevolazioni fiscali/crediti d'imposta:** l'Aggiudicatario avrà il compito di informare Pensplan di qualsiasi opportunità fornita dalla normativa tempo per tempo vigente; la Società fornirà tutte le informazioni necessarie alla presentazione delle richieste, che saranno inviate dall'Aggiudicatario secondo le modalità previste dalle norme di riferimento. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nella casistica il "Bonus Pubblicità" e i crediti d'imposta previsti per le spese sostenute dalla Società a contrasto del Covid-19;
- vi. **Altre consulenze:** in quanto soggetto pubblico, Pensplan è soggetto all'applicazione della normativa (nazionale e regionale) in materia di appalti e contratti pubblici; l'Aggiudicatario si impegna a fornire consulenza con riferimento a tutte le tematiche di carattere contabile e fiscale che potranno scaturire dalla suddetta normativa;
- vii. **Ricezione di avvisi di irregolarità ed eventuali ispezioni e verifiche fiscali:** nel caso di ricezione di avvisi di irregolarità l'Appaltante invierà la documentazione all'Aggiudicatario che provvederà ad effettuare i controlli del caso e a fornire una risposta all'ente emittente entro i termini e nelle modalità previste dall'avviso; nel caso di ispezioni o verifiche fiscali l'Aggiudicatario si impegna a fornire immediatamente consulenza e supporto all'Appaltante, se necessario anche presenziando di persona presso le sue sedi;
- viii. Supporto nel **monitoraggio delle scadenze fiscali** previste dalla normativa vigente e di quelle eventualmente introdotte da future modifiche della legislazione in materia;
- ix. Aggiornamento sulle **novità in materia contabile e fiscale** attraverso la fornitura periodica di circolari informative;
- x. **Pareri:** formulazioni di pareri orali, anche telefonici, per argomenti che non comportino una informativa ed uno studio particolare, nonché formulazione di pareri scritti da rendere in via formale od informale (ad

esempio tramite posta elettronica), per argomenti che comportino una informativa ed uno studio più dettagliato;

- xi. **Riunioni in presenza:** laddove le questioni sollevate richiedano di assumere decisioni in merito a particolari problematiche fiscali, il RUP-Direttore dell'esecuzione potrà prevedere di organizzare degli incontri tra le parti presso le sedi di Pensplan Centrum S.p.A..

### 3. REQUISITI E CAPACITA' DELL'OPERATORE ECONOMICO

Pensplan Centrum S.p.A. verificherà il possesso in capo all'Aggiudicatario dei seguenti requisiti e capacità, ex art. 83 del D.Lgs. 50/2016:

- annoverare nella propria struttura organizzativa un professionista iscritto all'Albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili istituito con il D.Lgs. n. 139/2005 da almeno 10 anni. In particolare, tale professionista deve risultare titolare dello studio professionale (o partner associato in caso di studio tra professionisti) ovvero socio con poteri di rappresentanza ed amministrazione della società, che risultasse affidatario/a del contratto. Il menzionato professionista costituirà il referente per conto dell'Aggiudicatario nei rapporti con l'Appaltante;
- aver realizzato, negli ultimi tre esercizi, un fatturato minimo annuo non inferiore a Euro 200.000,00 (duecentomila/00) e, dovrà aver svolto un incarico almeno di durata biennale relativo al supporto ed alla consulenza per l'adempimento degli obblighi contabili e fiscali in ambito societario di valore non inferiore ad Euro 10.000,00 (diecimila/00) in favore di Enti pubblici/Società partecipate da enti pubblici.
- adeguata copertura assicurativa contro i rischi professionali / polizza assicurativa Responsabilità Civile verso terzi con un massimale non inferiore ad Euro 3.000.000,00 (tremilioni/00).

### 4. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E TEMPISTICHE

Le modalità e le tempistiche di svolgimento del Servizio saranno di volta in volta concordate tra le parti, fatte salve tempistiche e tutto quanto già specificato nel punto 2. – “Oggetto del servizio” del presente Capitolato Tecnico e riepilogato nella tabella che segue.

La consegna e la verifica della documentazione necessaria allo svolgimento delle attività previste al punto 2 del presente Capitolato Tecnico, potrà avvenire sia tramite supporti informatici (email, chiavette USB) sia in forma cartacea, presso la sede dell'Appaltante o dell'Aggiudicatario, secondo quanto riterrà necessario il RUP-Direttore dell'esecuzione.

Per tutto il periodo di svolgimento del servizio l'Aggiudicatario dovrà assicurare:

- a) l'impegno ad eseguire con continuità operativa le attività descritte al punto 2. del presente documento, assicurando alti livelli di diligenza e professionalità e nel rispetto della deontologia professionale;
- b) la disponibilità costante rispetto alle singole richieste dell'Appaltante;
- c) al fine di garantire la correttezza e la coerenza del Servizio, l'attività necessaria a provvedere tempestivamente agli aggiornamenti che si rendessero necessari a seguito di novità normative in ambito societario ovvero dei fondi pensione;
- d) la disponibilità di una struttura adeguata, sia dal punto di vista finanziario che tecnico – operativo, allo svolgimento dei servizi richiesti;
- e) laddove la particolarità del Servizio lo richiedesse, l'impegno a recarsi presso le sedi dell'Appaltante per fornire il proprio supporto;
- f) di fornire le prestazioni che compongono il Servizio sia in lingua italiana che in lingua tedesca, sulla base di quanto richiesto dall'Appaltante.

L'Appaltante ha nominato come proprio RUP-Direttore dell'esecuzione il dott. Paolo Carsaniga, il quale costituirà soggetto di riferimento per l'Aggiudicatario, salva la comunicazione di ulteriori nominativi da parte dell'Appaltante.

Tabella riepilogativa delle tempistiche relative alle prestazioni di cui al presente Capitolato Tecnico:

	<b>PRESTAZIONE</b>	<b>TERMINE DI ESECUZIONE</b>
1	Consulenze contabili e fiscali, altre consulenze, pareri (punto 2.1 e 2.5 – lett. VI)	Tra 3 e 7 giorni lavorativi, sulla base della complessità del quesito (da definirsi caso per caso)
2	Predisposizione del calcolo delle imposte per il bilancio d'esercizio (punto 2.2)	Entro 7 giorni lavorativi
3	Supporto nella compilazione dei documenti accompagnatori al bilancio d'esercizio (punto 2.2)	Entro 7 giorni lavorativi
4	Bozza modello Redditi SC/IRAP/ISA (punto 2.3)	Entro 15 giorni lavorativi dalla scadenza prevista per l'invio telematico
5	Invio telematico delle dichiarazioni fiscali annuali e periodiche (punto 2.3)	Scadenza prevista dalle norme tempo per tempo vigenti
6	Modello F24 per il pagamento delle imposte dirette IRES/IRAP, imposte comunali sugli immobili, acconto IVA, diritti camerali, altre imposte (punto 2.3, 2.4, 2.5 - lett. III)	Entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza per il versamento
7	Comunicazioni di variazione dati a soggetti istituzionali (punto 2.5 – lett. I)	Scadenza prevista dalle norme tempo per tempo vigenti
8	Deposito presso la C.C.I.A.A. del bilancio annuale e dei relativi documenti accompagnatori (punto 2.5 – lett. II)	Scadenza prevista dalle norme tempo per tempo vigenti
9	Richieste di agevolazioni fiscali/crediti d'imposta (punto 2.5 – lett. V)	Scadenza prevista dalle norme tempo per tempo vigenti
10	Risposta ad avvisi di irregolarità ed eventuali ispezioni e verifiche fiscali (punto 2.5 – lett. VII)	Scadenza prevista dall'avviso di irregolarità dell'ente emittente

## 5. DURATA DEL CONTRATTO

Il Servizio avrà durata di 48 (quarantotto) mesi, a far data dalla stipula del contratto, prevedendo, altresì, la possibilità di rinnovo dello stesso mediante specifica opzione in capo alla Società, per un ulteriore periodo di 48 (quarantotto) mesi e dovrà essere garantito senza soluzione di continuità rispetto al servizio svolto dal precedente fornitore.

In ogni caso, l'Aggiudicatario si impegna comunque a rendere il servizio sino all'effettuazione della compilazione e dell'invio telematico della dichiarazione dei redditi di Pensplan Centrum S.p.A. relativa all'esercizio 2023 (esercizio 2027, nel caso la Società si avvallesse dell'opzione di rinnovo del contratto).

## 6. ALLEGATI

- 1 a. – Prospetto di calcolo IRES/IRAP;
- 1 b. – Prospetto di calcolo imposte differite;
- 1 c. – Prospetto di calcolo ACE;
- 2 – Nota integrativa al bilancio d'esercizio;
- 3 – Relazione sulla gestione.