



BOETHOS S.r.l.

info@boethos.it

Spett.le Sig. Sindaco

Comune di Premosello Chiovenda

Via Milano n.12

28803 Premosello-Chiovenda

municipio@comune.premosello.vb.it

OGGETTO: PREVENTIVO/OFFERTA PER LA PRESTAZIONE DI SERVIZI INTEGRATI DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA/CONTABILE ED AGLI ORGANI DELL'ENTE. PERIODO GENNAIO 2026-DICEMBRE 2027.

A seguito dei colloqui intercorsi si dichiara la disponibilità della scrivente società, regolarmente iscritta al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ad un affidamento diretto, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023, dei servizi in oggetto e, a tal fine, si produce il presente preventivo/offerta.

Servizi oggetto della fornitura.

A. Servizi di supporto al Responsabile Finanziario ed agli Organi dell'Ente per tutte le attività ordinarie di Sua competenza da disimpegnarsi nel periodo di durata contrattuale, anche se dovute a sopravvenuta normativa" e di seguito riportate, a titolo indicativo e non esaustivo:

- Supporto all'attività di programmazione: predisposizione di tutti gli atti di programmazione economico-finanziaria dell'ente (DUPS, Bilancio pluriennale, Nota integrativa, PEG) da sottoporre, quando del caso, all'esame preventivo dei soggetti deputati all'espressione di pareri obbligatori (Responsabile Finanziario; Organo di Revisione Contabile; Commissione consiliare) e, successivamente, all'esame ed approvazione dei competenti Organi decisionali. Si intende compreso il "Piano annuale dei flussi di cassa" ex art. 6, comma 1 del D.L. 19 ottobre 2024, n. 155, contenente il cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento (sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato).
- Verifica periodica della salvaguardia degli equilibri del bilancio:
 - verifica di tutte le poste attive e passive in corso di realizzazione e proposta di eventuali azioni correttive;
 - verifica circa il mantenimento degli equilibri del bilancio durante la gestione e proposta di eventuali azioni correttive;

-
- monitoraggio periodico saldo ed obiettivi pareggio di bilancio, elaborazione e predisposizione di tutti i prospetti previsti dal portale;
 - predisposizione delle variazioni di bilancio eventualmente necessarie e/o richieste dall'amministrazione.
 - Assestamento del bilancio:
 - verifica delle eventuali necessità di adeguamento del fondo crediti di dubbia esigibilità;
 - verifica stanziamenti fondo pluriennale vincolato;
 - proposta di modifica degli stanziamenti di bilancio in sede di gestione.
 - Predisposizione, in accordo e su indicazione del personale dell'Ente e degli Amministratori, di tutte le variazioni di bilancio necessarie nel periodo di durata contrattuale, comprensiva di:
 - Predisposizione e quadratura delle variazioni di entrata e di spesa;
 - Caricamento delle variazioni sul programma utilizzato dall'Ente;
 - Predisposizione degli atti di approvazione e dei relativi allegati;
 - Eventuale invio della documentazione al Revisore dei Conti per l'espressione del parere di competenza;
 - Gestione ordinaria, da effettuarsi da remoto sui software dell'Ente, come di seguito dettagliata:
 - Gestione Entrate:
 - Registrazione accertamenti sulla base degli atti prodotti dai Responsabili dei Servizi e delle comunicazioni ufficiali da soggetti terzi. Attribuzione codice di collegamento con la spesa ai fini del collegamento a vincoli di destinazione. Attribuzione codifica al quinto livello del piano dei conti integrato ai fini del collegamento con la contabilità economico patrimoniale per determinazione importo "fatture da emettere".
 - Verifica "provvisori" di entrata trasmessi dal tesoriere per attribuzione ad accertamenti.
 - Emissione reversali di incasso e relativa distinta di trasmissione al Tesoriere.
 - Registrazioni ai fini IVA (split payment e iva servizi commerciali)
 - Gestione Spese:
 - Emissione carte contabili per pagamenti indifferibili
 - Registrazione impegni sulla base degli atti prodotti dai Responsabili dei Servizi e di eventuali comunicazioni ufficiali da soggetti terzi che danno titolo alla assunzione dell'impegno. Attribuzione codice contabile ai fini del collegamento a entrate vincolate. Attribuzione codice relativo al quinto livello del piano dei conti integrato ai fini del collegamento con la contabilità economico patrimoniale per rideterminazione importo "fatture da ricevere". Registrazione codice CIG;
 - Verifica "pagamenti a carte contabili" per attribuzione ad impegni ed emissione mandati.
 - Ricevimento e verifica certificati di liquidazione.

-
- Emissione mandati di pagamento e relativa distinta di trasmissione al tesoriere. Verifica attribuzione codice esigibilità ai fini del collegamento con la contabilità economico patrimoniale per determinazione importo “fatture pagate”.
 - Registrazioni ai fini IVA
- Gestione fatture:
- Verifica “accettabilità” con accesso alla piattaforma per la certificazione dei crediti ed al Sistema di Interscambio a) verifiche formali relative alla correttezza degli assoggettamenti fiscali ed alla completezza dei dati richiesti dalla normativa; b) presenza codice CIG; c) verifiche sostanziali relative alla “capienza” del relativo impegno ed alla regolarità della sottessa fornitura (tramite nulla osta alla accettazione da parte del responsabile del centro di spesa).
 - Accettazione e presa in carico fatture con: a) attribuzione codice di quinto livello del piano dei conti integrato ai fini del collegamento con la contabilità economico patrimoniale per determinazione importo “fatture ricevute”; b) attribuzione codice iva ai fini del collegamento con la contabilità IVA; c) registrazione nel registro generale delle fatture mediante apposita funzionalità disponibile presso la piattaforma per la certificazione dei crediti.
- Cura degli adempimenti periodici obbligatori (esclusivamente da remoto con operazioni contabili da effettuarsi agendo direttamente sul software e sugli archivi informatici dell’ente):
 - Invio alla Banca Dati Pubbliche Amministrazioni del bilancio preventivo con relativi allegati;
 - Invio alla Banca Dati Pubbliche Amministrazioni del conto consuntivo con relativi allegati;
 - Invio alla Banca Dati Pubbliche Amministrazioni delle delibere necessarie (ad esempio relative alla contabilità economico-patrimoniale);
 - Questionario dei Fabbisogni Standard di cui al Decreto Legislativo 26 novembre 2010, n. 216 (SOSE) per quanto attiene alla sezione contabile;
 - Caricamento sul portale SICO della relazione allegata al conto annuale;
 - Caricamento sul portale SICO del conto annuale del personale;
 - Caricamento delle partecipazioni societarie sul portale del Tesoro;
 - Compilazione e trasmissione sul portale della Corte dei Conti del questionario relativo ai debiti fuori bilancio e al fondo contenzioso;
 - Trasmissione sul portale della Corte dei Conti degli atti richiesti (spese di rappresentanza, delibera relativa alla revisione annuale delle partecipazioni societarie, pareri dell’Organo di revisione ,...);
 - Certificazione dei mutui assunti con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti;
 - Pubblicazione dell’ammontare dei debiti commerciali sul portale Area RGS;

-
- Allineamento dello stock del debito su Area RGS.
 - Gestione stipendi e F24.
 - Predisposizione dei cedolini sul portale Alma, sulla base delle indicazioni ricevute dagli uffici relative alle variabili del mese in corso;
 - Elaborazione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi e agli F24 connessi;
 - Adempimenti mensili connessi allo split payment:
 - effettuazione ritenute iva sulle fatture in pagamento
 - contabilizzazione mensile delle ritenute iva effettuate
 - pagamento all'erario dell'iva trattenuta
 - Compilazione F24: Predisposizione e invio tramite l'Agenzia delle Entrate di tutti gli F24 necessari, sia quelli gestiti direttamente (IVA split payment mensile e contributi sugli stipendi) sia quelli inviati dai vari consulenti dell'Ente (IVA commerciale, autoliquidazione INAIL).

B. Gestione dei rapporti con gli Organi di controllo (Corte dei Conti, Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali, Revisore dei conti).

A titolo esemplificativo e non esaustivo comprende:

- Assistenza nella predisposizione dei riscontri ad eventuali accessi istruttori della Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- Istruttoria degli atti necessari a dare attuazione ad eventuali delibere con prescrizioni che vengano adottate dalla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- Assistenza nella predisposizione di documentazione e/o informative richieste dalla Procura Regionale della Corte dei Conti;
- Eventuale rimodulazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale e gestione conseguente iter per la sua conclusione anticipata presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai sensi del comma 7-bis dell'art. 243 quater del TUEL 267/2000;
- Assistenza al Revisore dei Conti nel disimpegno delle proprie incombenze quale Organo ausiliario del Consiglio Comunale.

C. Decorrenza e durata della fornitura

Dal 1° gennaio 2026 al 31 dicembre 2027, con possibilità di rescissione anticipata da esercitarsi al 31 dicembre 2026, a insindacabile giudizio della stazione appaltante e senza obbligo di motivazione, con preavviso da comunicarsi almeno 3 mesi prima.

D. Modalità operative

Le modalità operative verranno dettagliate in funzione dei fabbisogni dell'Ente e dei limiti operativi di Boethos che, allo stato, può garantire:



BOETHOS S.r.l.

info@boethos.it

-
- La gestione ordinaria da remoto, operativa tutti i giorni lavorativi (lunedì/venerdì) dalle ore 8,30 alle ore 17,30, con costante disponibilità di contatto telefonico con gli operatori e gli amministratori dell'ente.
 - La gestione ordinaria, a supporto del personale operativo dell'ente, con presenza di un collaboratore Boethos presso la sede municipale se e quando necessaria; da concordarsi con ampi margini di elasticità in funzione dei carichi di lavoro e delle scadenze di legge e regolamentari.
 - Le prestazioni di carattere direzionale e di alta specializzazione da "remoto" tutti i giorni lavorativi (lunedì/venerdì) dalle 8,30 alle 12,30 e dalle 14,00 alle 17,30, con disponibilità di contatti diretti a mezzo posta elettronica e telefonici su richiesta da inoltrarsi per il tramite di operatore di segreteria.
 - Le prestazioni di carattere direzionale e di alta specializzazione, a supporto dei Responsabili Tecnici e Politici, da effettuarsi presso l'ente con presenza di un collaboratore Senior presso la sede municipale se e quando necessaria; da concordarsi, in accordo con gli interessati, con ampi margini di elasticità rispetto agli orari in funzione della tipologia di prestazione richiesta (eventuale presenza alle sedute di Giunta, Consiglio Comunale, Commissioni e altro).

E. Corrispettivi e modalità di pagamento

Per l'insieme delle attività di carattere ordinario e continuativo, come sopra dettagliate un corrispettivo annuale di € 20.000,00 (ventimila/00).

Gli importi sopra riportati, da intendersi al netto dell'IVA di legge, sono da corrispondersi con pagamenti trimestrali a 30 gg data fattura che verrà emessa l'ultimo giorno di ciascun trimestre.

In attesa di cortese riscontro si porgono cordiali saluti.

Racconigi, 11 novembre 2025

Dott.ssa Federica Chiantia