

AVVISO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI ASSISTENZA E CONSULENZA FISCALE E CONTABILE

SCADENZA ORE 12.00 DEL 23/02/2018

In esecuzione della determinazione del Direttore Generale n. 16 del 05/02/2018

L’Asp “Centro Servizi alla Persona” indice una selezione comparativa per l’affidamento di incarico professionale relativo ai servizi di assistenza e consulenza fiscale e contabile .

NATURA GIURIDICA DELL’INCARICO

Il rapporto contrattuale è delineato come incarico di prestazione professionale. Tale incarico non configura vincolo di subordinazione tra il professionista e l’ASP e pertanto non costituisce rapporto di pubblico impiego.

OGGETTO DELL’INCARICO

La prestazione oggetto dell’incarico consiste nell’esecuzione delle attività di seguito elencate.

Consulenza/assistenza:

- Consulenza e assistenza professionale in materia di contabilità economica e fiscalità degli enti pubblici non-profit, imposta sul valore aggiunto, imposte dirette e altri tributi, con riferimento sia all’attività istituzionale che alle attività commerciali poste in essere dall’ASP, nonché a tutti gli adempimenti e dichiarazioni fiscali ad esse connesse (IVA, IRES, IRAP);
- Assistenza nelle rilevazioni contabili afferenti le operazioni gestionali dell’Azienda;
- Assistenza nella tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori (registri IVA, libro giornale di contabilità e libro degli inventari);
- Assolvimento degli adempimenti connessi alle dichiarazioni IMU/TASI;
- Assistenza nelle rilevazioni contabili afferenti le operazioni gestionali dell’Ente;
- Assistenza nella redazione del Bilancio d’esercizio in riferimento alla redazione del Bilancio Sociale nella parte concernente l’elaborazione del rendiconto finanziario e degli indicatori relativi alle risorse economiche – finanziarie ai sensi delle “Linee guida per la predisposizione del Bilancio Sociale delle ASP dell’Emilia Romagna”;
- Assistenza nella gestione della contabilità IVA (liquidazione, implementazione di registri sezionali, ecc...) e assistenza nella dichiarazione IVA annuale;
- Assistenza nella predisposizione di eventuali interPELLI in materia fiscale, nella gestione del contenzioso tributario e nelle richieste di rimborso;

- Predisposizione ed invio di circolari applicative di aggiornamento in materia fiscale, ed espressione a richiesta di pareri, anche scritti, su quesiti in materia contabile e fiscale e relativa assistenza telefonica;
- Consulenza nell'ambito della certificazione a terzi di progetti finanziati;
- Consulenza fiscale relativa alla regolamentazione dei rapporti fra ASP e Cooperative sui servizi accreditati ai sensi della normativa regionale vigente in materia di accreditamento dei servizi socio sanitari;
- Consulenza fiscale su eventuali progetti di gestione di nuovi servizi;
- Consulenza nell'ambito dei progetti di riorganizzazione/fusione/unificazione dell'ASP.

Attività formativa:

Eventuale gestione di corsi di formazione da svolgersi presso le sedi dell'ASP inerente gli argomenti oggetto dell'attività sopra indicata.

L'attività sopra richiesta, verrà svolta sia presso lo studio del professionista, ove i referenti delle problematiche fiscali potranno quotidianamente rivolgersi al fine di ottenere risposte scritte o verbali ai quesiti posti e da dove verranno espletati gli obblighi di redazione ed invio delle dichiarazioni fiscali, che presso le sedi dell'ASP (sede legale sita in Via Ripagrande, 5 Ferrara) 1, a seconda delle esigenze aziendali. Le attività suddette devono essere improntate e tese ad ottenere eventuali economie o recuperi di imposta, attraverso opportune scelte e strategie fiscali, nel pieno rispetto della normativa vigente. Le attività sopra descritte sono da intendersi come contenuti minimi indispensabili della prestazione richiesta, ed il soggetto affidatario è tenuto a prestare la propria attività mediante lo svolgimento di tutti i compiti sopra descritti. L'attività di consulenza/formazione dovrà rispettare le seguenti modalità di svolgimento:

- accessi giornalieri in numero di almeno 10 giornate intere per anno
- invio di circolari periodiche, da utilizzare anche come strumenti di formazione per il personale
- risposta scritta a quesiti scritti o verbale a quesiti verbali entro 4 giorni lavorativi
- consulenza telefonica illimitata

REQUISITI D'AMMISSIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla presente procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea dovranno essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno in Italia;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali definitivamente accertate e non essere sottoposto a procedimenti penali in corso;
- Non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- Laurea Magistrale/laurea vecchio ordinamento in Economia e Commercio (nel caso di titolo conseguito all'estero è richiesta copia della dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità italiana)
- Iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili da almeno 10 anni;
- Iscrizione all'Albo dei Revisori Contabili da almeno 5 anni;
- Aver maturato una pregressa esperienza lavorativa, almeno quinquennale, di consulenza e/o prestazione professionale ad amministrazioni pubbliche dotate di contabilità economico patrimoniale analoghe all'ente committente ed in particolare almeno ad un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in Emilia Romagna;

- Non trovarsi in situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse con ASP;
- Essere in regola con gli obblighi concernenti le dichiarazioni ed i conseguenti adempimenti in materia di contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi;
- Non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non avere comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato, per conto di ASP, poteri autoritativi o negoziali nei suoi confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (art. 53 – comma 16 - ter D.Lgs. 165/2001);
- Non saranno ammessi i concorrenti che, pur in possesso dei requisiti richiesti, siano già lavoratori pubblici o privati collocati in quiescenza.

I requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione,

Potranno partecipare soggetti esterni all'amministrazione di qualsiasi natura giuridica (studi professionali o professionisti singoli o associati), ma dovrà comunque essere indicato il nominativo del soggetto individuato per l'espletamento dell'incarico, che dovrà possedere i requisiti minimi richiesti.

DURATA E COMPENSO DELL'INCARICO

L'incarico avrà durata minima biennale con decorrenza prevista dal 16.03.2018 al 15.03.2020, con possibilità di risoluzione dopo il primo anno e di proroga per un ulteriore anno.

Il compenso massimo annuale è stabilito in € 14.560,00, oltre IVA e CPA.

E' fatto salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute per la costituzione in giudizio presso le commissioni tributarie per conto di ASP.

Il compenso sarà fatturato dal professionista con regolare fattura. L'ASP provvederà al pagamento entro 60 giorni dal ricevimento della fattura. Si ricorda che a decorrere dal 31.03.2015 le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico, secondo i requisiti del DM 55/2013. Pertanto l'ASP non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino alla ricezione della fattura in formato elettronico tramite il Sistema di Interscambio (gestito dall'Agenzia delle Entrate). Le fatture dovranno essere intestate ad ASP, con sede legale Via Ripagrande, 5 44121 Ferrara, C.F.80006330387 – P.I. 01083580389. Resta inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, il professionista potrà sospendere l'erogazione del servizio e, comunque, lo svolgimento delle attività previste dal presente avviso. In caso di inadempienza a tale obbligo, il contratto potrà essere risolto con dichiarazione unilaterale da comunicarsi con lettera raccomandata A/R.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE

I professionisti interessati propongono la propria candidatura con una domanda in carta semplice che richiama il presente avviso. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. CURRICULUM PROFESSIONALE riportante le abilità e le esperienze professionali maturate riferibili allo svolgimento dell'incarico. (I curriculum devono essere formulati in forma sintetica, non oltre 5 fogli formato A4 complessivi, senza allegare eventuali pubblicazioni e attestati, che se citati nel curriculum potranno essere eventualmente richiesti in copia ad integrazione).
2. Elenco dei principali clienti ASP dell'Emilia Romagna del candidato
3. Relazione proposta metodologica

Ai curricula verrà attribuito un punteggio fino ad un max di 50 punti così ripartiti:

- max 30 punti per esperienza lavorativa nell'ambito della consulenza e della formazione ad amministrazioni pubbliche, ASP dell'Emilia Romagna;
- max 20 punti su una proposta in ordine alla metodologia che si intende adottare per lo svolgimento dell'incarico e dei contenuti principali.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ASP (via Ripagrande, 5 – 44121 Ferrara) a mano, via PEC, a mezzo raccomandata A/R o agenzia di recapito autorizzata entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 23 FEBBRAIO 2018, a pena di esclusione, un plico sigillato recante all'esterno la dicitura: “ASP – Ufficio protocollo – via Ripagrande, 5 Ferrara, – Selezione per il conferimento dell'incarico di assistenza e consulenza fiscale e contabile”. Il recapito del plico entro il

termine indicato resta ad esclusivo rischio del mittente. La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta, a pena d'esclusione. Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegata, a pena di esclusione, fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità. Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, a pena d'esclusione, le proprie generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita), il recapito, residenza o domicilio cui dovranno essere inviate tutte le eventuali comunicazioni relative alla Selezione non pubblicabili unicamente con modalità internet - qualora non desumibili da altra documentazione eventualmente allegata alla domanda - nonché la volontà di partecipare alla presente selezione.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione alla selezione costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445. Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Le modalità con cui sarà possibile far recapitare la domanda sono le seguenti:

- Ufficio Postale (non fa fede il timbro postale ma la data di ricevimento entro il termine perentorio stabilito dal bando). L'Azienda declina ogni responsabilità per eventuali ritardi o smarrimenti delle domande spedite;
- consegna diretta, a cura e responsabilità dell'interessato, presso l'ufficio protocollo, sito in via Ripagrande, 5 44121 Ferrara, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13,00 e nelle giornate del martedì e giovedì anche dalle ore 14.30 alle 16.00, fanno fede la data e l'ora di presentazione apposte sul plico a cura dell'addetto alla ricezione;
- inviata per posta certificata al seguente indirizzo di posta certificata pec.info@pec.aspfe.it La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale; non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria del candidato o di altra persona, anche se indirizzata alla suindicata casella PEC di ASP. L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, in un unico file in formato PDF, deve avvenire tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo mail sopra indicato, entro la scadenza del bando.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Nella PEC di trasmissione della domanda, l'oggetto dovrà chiaramente indicare l'avviso pubblico al quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio della domanda, questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative all'avviso pubblico di cui al presente bando da parte di ASP nei confronti del candidato.

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica di ASP non verranno prese in considerazione.

Non saranno accettate domande che dovessero pervenire oltre il suddetto termine anche se inviate in data antecedente. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Gli aspiranti candidati dovranno inoltre allegare fotocopia di valido documento di identità. L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive. In caso di accertate difformità tra quanto dichiarato e quanto accertato dall'Amministrazione si procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste ai sensi dell'art. 76 DPR 445/00.

L'aspirante selezionato per l'attribuzione dell'incarico ha l'onere di provvedere a proprie spese, alla stipula di idonea polizza assicurativa per infortuni e per i danni a cose/persone che potrebbero derivare dall'espletamento delle prestazioni di cui all'incarico conferito.

Ciascun concorrente, al fine di acquisire piena conoscenza della realtà dell'Ente per lo svolgimento dei servizi, potrà richiedere informazioni alla Responsabile Area Bilancio e Patrimonio n telefonico 0532 799530.

VALUTAZIONE COMPARATIVA

La valutazione comparativa dei candidati sarà effettuata tramite un esame comparativo dei curricula e degli elenchi dei relativi clienti presentati, al fine di accertare la migliore coerenza con la professionalità richiesta, con riferimento alle esperienze professionali documentate. Sarà data rilevanza all'esperienza specifica nell'ambito delle consulenze, formazione e attività di docenza effettuate nelle pubbliche amministrazioni che operano nell'ambito socio-sanitario ed in particolare ad Aziende Pubbliche per i Servizi alla Persona nella Regione Emilia Romagna (che saranno valutate in relazione al loro numero e alla loro dimensione). I curricula saranno esaminati da una Commissione appositamente nominata. La procedura di selezione è finalizzata all'individuazione di un esperto cui affidare l'incarico e pertanto non determina nessuna graduatoria.

L'Amministrazione si riserva di affidare l'incarico anche in presenza di una sola domanda, purchè valida.

L'Amministrazione si riserva altresì il diritto di non procedere alla stipulazione del contratto nel caso venisse meno l'interesse pubblico all'affidamento dell'incarico, oppure qualora nessuna delle domande sia ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell'Amministrazione. L'esito della procedura verrà pubblicato sul sito web aziendale www.aspfe.it alla sezione "Bandi e Concorsi"

FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

L'incarico verrà formalizzato mediante stipulazione di apposito disciplinare, che conterrà, quali elementi essenziali, l'indicazione della durata, del luogo, dell'oggetto, nonché del compenso del professionista, conformemente a quanto formulato nel presente avviso. L'incarico in oggetto rientra nelle fattispecie regolate dagli art.2222 e seguenti del Codice Civile.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2006 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si forniscono le seguenti informazioni:

- l'ASP, in qualità di titolare del trattamento, utilizzerà i dati personali forniti dai candidati solo ed esclusivamente ai fini del conferimento dell'incarico di cui trattasi e per le finalità inerenti la gestione dell'incarico medesimo;
- il trattamento sarà effettuato anche con l'ausilio di strumenti informatici;
- in ogni momento gli interessati potranno esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 196/2006.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO.

- L'incarico verrà conferito con contratto libero professionale. Le parti hanno facoltà di recedere dal contratto in ogni momento salvo preavviso nello stesso indicato. Costituisce comunque motivo di risoluzione del contratto da parte dell'Azienda prima della scadenza naturale, il verificarsi dei seguenti casi:
- mancata controdeduzione alle contestazioni del committente entro il termine stabilito, qualora il livello dei risultati conseguiti in itinere risulti inadeguato rispetto agli obiettivi fissati.
- accertamento di gravi inadempienze e mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

Il Collaboratore titolare del contratto non è in alcun modo parte dell'organico dell'Azienda Committente e il rapporto di lavoro non di tipo subordinato, né può trasformarsi in nessun caso in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato. Le attività oggetto dell'incarico coordinate dai responsabili preposti, saranno svolte in totale autonomia senza alcun vincolo di subordinazione e mediante utilizzo di apparecchiature o mezzi messi a disposizione dall'Azienda.

Il collaboratore si impegna ad assicurare la presenza delle ore settimanali articolate secondo le esigenze dell'attività richiesta.

Il collaboratore si impegna a prestare la propria opera personalmente, in via continuativa, concordando con il responsabile del progetto e/o del settore le modalità di svolgimento e assicurando comunque la presenza nel luogo e negli orari concordati sulla base delle esigenze del piano di lavoro.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento è il Direttore Generale.

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

La presentazione della domanda comporta l'accettazione senza riserve delle clausole previste dal presente avviso. La loro inosservanza, pertanto, comporta l'immediata risoluzione della collaborazione. Non sono ammessi a partecipare alla selezione indetta con il presente avviso coloro che siano incorsi, nell'ultimo anno, ad iniziativa datoriale, nella risoluzione o nel recesso da un precedente rapporto contrattuale di collaborazione professionale con questa Azienda per inadempienze o che abbiano riportato valutazioni negative a seguito delle verifiche a cui sono soggetti.

PROCEDURE PER I RICORSI

Eventuali ricorsi in merito al conferimento, al calcolo dei punteggi e al possesso dei requisiti dei candidati e ai requisiti formali dei documenti dei candidati, possono essere presentati al Responsabile del procedimento, entro le ore 24.00 del quinto giorno successivo alla data di pubblicazione dell'esito sul sito di ASP a mezzo posta elettronica certificata (pec) all'indirizzo pec.info@pec.aspfe.it con oggetto: "Ricorso alla procedura di selezione ASP per consulenza fiscale e contabile".

Ferrara. 05/02/2018

f.to IL DIRETTORE GENERALE
(D.ssa Federica Rolli)