

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER L’AFFIDAMENTO
DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI CONSULENZA E ASSISTENZA
TRIBUTARIA FISCALE E CONTABILE PER LA DURATA DI 24 MESI AI SENSI
DELL’ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001**

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE

In esecuzione della propria determinazione dirigenziale n. 88 del 26/02/2025

RENDE NOTO

che è indetta una procedura comparativa per l’affidamento di incarico professionale di consulenza e assistenza tributaria fiscale e contabile per la durata di 24 (ventiquattro) mesi attraverso una selezione comparativa per titoli, ai sensi dell’art. 7 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 1 Oggetto del servizio

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

CONSULENZA/ASSISTENZA

- a) Consulenza e assistenza professionale in materia di contabilità economica e fiscalità degli enti pubblici non-profit e in particolare delle ASP, 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);
- b) Assistenza nelle rilevazioni contabili afferenti le operazioni gestionali dell’Azienda;
- c) Assistenza nella tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori (registri IVA, libro giornale di contabilità e libro degli inventari);
- d) Assolvimento degli adempimenti connessi alle dichiarazioni IMU;
- e) aggiornamenti e assistenza in materia fiscale/tributaria su specifiche problematiche;
- f) assistenza nella predisposizione di eventuali interpelli in materia fiscale, nella gestione del contenzioso tributario, nella predisposizione di ravvedimenti operosi e nelle richieste di rimborso delle imposte dirette ed indirette;
- g) risoluzione telefonica o mediante posta elettronica di quesiti in materia contabile, fiscale e tributaria, senza limiti di numero;
- h) aggiornamento normativo mensile articolato e tempestivo correlato alle esigenze dell’Ente, in ambito fiscale, tributario e contabile;
- i) consulenza e affiancamento in caso di nuovi adempimenti fiscali e/o tributari
- j) assistenza contabile nella predisposizione dei documenti di bilancio d’esercizio e nota integrativa;

- k) consulenza fiscale relativa alla regolamentazione dei rapporti tra ASP e Cooperative su servizi accreditati ai sensi della normativa regionale vigente in materia di accreditamento dei servizi sociosanitari;

DICHIARAZIONI DELLE IMPOSTE SUL REDDITO E DELL'IRAP

- a) predisposizione della dichiarazione dei redditi e determinazione delle imposte sul reddito;
- b) determinazione dell'imposta IRAP e predisposizione della relativa dichiarazione;
- c) invio telematico delle dichiarazioni e svolgimento degli adempimenti relativi e conseguenti;
- d) predisposizione dei modelli F24 per il versamento delle imposte dovute dal Cliente (acconti e saldi);

IVA

- a) assistenza nella predisposizione dei dati e delle informazioni necessari per la redazione della dichiarazione annuale dati IVA e sua compilazione; invio telematico della medesima e svolgimento degli adempimenti relativi e conseguenti;
- b) calcolo dell'acconto IVA ove dovuto;

ATTIVITA' FORMATIVA:

Eventuale gestione di corsi di formazione da svolgersi nella sede dell'ASP inerente gli argomenti oggetto dell'attività sopra indicata.

L'attività sopra richiesta verrà svolta sia nello studio del professionista, al quale i referenti delle problematiche fiscali potranno rivolgersi al fine di ottenere risposte scritte o verbali ai quesiti posti e da dove verranno espletati gli obblighi di redazione e invio delle dichiarazioni fiscali, che nella sede dell'ASP (Via Ripagrande,5 – 44121 Ferrara), a seconda delle esigenze aziendali.

Le attività suddetta 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 compiti sopra descritti.

L'attività di consulenza/formazione dovrà rispettare le seguenti modalità di svolgimento:

- accessi giornalieri in numero di almeno 9 (nove) 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 (quattro) giorni lavorativi;
- consulenza telefonica illimitata.

Art. 2 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.

Art. 3 Durata ed efficacia del contratto

La prestazione avrà una durata pari a mesi **24** eventualmente prorogabili.

L'importo del compenso per l'intero biennio ammonta a € **12.000** compreso IVA e ogni altro onere. È 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 annualmente dal professionista con regolare fattura. L'ASP provvederà al pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. 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

a: ASP Centro Servizi alla Persona -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 o posta elettronica certificata.

Art. 4 Requisiti

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;
- 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;
- Avere 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 e, in particolare, almeno ad un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona in Emilia-Romagna;
- 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.

Art. 5 Criteri di valutazione dei titoli

La valutazione delle candidature verterà sulla valutazione dei seguenti elementi:

- a) CURRICULUM PROFESSIONALE riportante le abilità e le esperienze professionali maturate riferibili allo svolgimento dell'incarico (il curriculum deve essere formulato 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).
- b) Progetto per l'attività di assistenza contabile/fiscale/tributaria;
- c) Ore di formazione diretta per il personale interno all'Ente, da svolgersi presso la sede dell'Ente stesso;

Criteria di valutazione della qualità (valutazione tecnica):

QUALITA' PROGETTO	PUNTEGGIO MASSIMO
Contenuto qualitativo del progetto in riferimento ai criteri e all'organizzazione che intendono seguirsi per l'espletamento del servizio richiesto, oltre alla proposta di eventuali servizi aggiuntivi utili ai fini del miglioramento del servizio stesso.	40
ORE DI FORMAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO
Numero di ore di formazione diretta per il personale interno all'Ente, da svolgersi presso la sede dell'Ente stesso, in misura di 0,5 punto ogni ora di formazione con un massimo di punti 10.	20
CURRICULUM E TITOLI	PUNTEGGIO MASSIMO
Curriculum e titoli;	40

Art. 6 Termine di presentazione delle domande

Gli interessati dovranno far pervenire all'Ufficio Protocollo di ASP Centro Servizi alla Persona (Via Ripagrande 5 – 44121 Ferrara) entro e non oltre il termine perentorio **delle ore 12.00 del giorno 17 MARZO 2025**, a pena di esclusione, un plico recante all'esterno la dicitura: "Selezione per il conferimento dell'incarico di assistenza tributaria, 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 fotocopia in carta semplice di un 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 comunicazioni relative alla selezione.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione alla selezione costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 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 DPR 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.

I candidati, al fine di acquisire piena conoscenza della realtà dell'Ente per lo svolgimento dei servizi, potranno richiedere informazioni alla Responsabile Area Programmazione Strategica ed Economica al 0532 799500.

Art. 7 Valutazione comparativa

La valutazione comparativa dei candidati sarà effettuata tramite un esame comparativo dei curricula e dei progetti 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 sociosanitario 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, purché 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"

Art. 8 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.

Art. 9 Trattamento dei dati personali

Con riferimento al trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito GDPR) e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa o, comunque, acquisiti a tal fine dall'ASP Centro Servizi alla Persona è finalizzato unicamente all'espletamento della presente procedura ed avverrà a cura delle persone preposte al procedimento, ovvero da parte dell'Organo di indirizzo politico-amministrativo, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Area Affari Generali e Personale di ASP Centro Servizi alla Persona per le finalità di gestione della selezione.

Il conferimento di tali dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione e il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

All'interessato è garantito l'esercizio dei diritti riconosciuti dagli artt. 12 e ss. del Reg. (UE) 2016/679 e dalla normativa vigente in materia. In particolare, gli è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento, la trasformazione in forma anonima o la limitazione del trattamento.

All'interessato è inoltre riconosciuto il diritto di proporre segnalazione, reclamo e ricorso presso l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo le modalità previste dall'Autorità stessa.

Titolare del trattamento: il titolare del trattamento è l'ASP "Centro Servizi alla Persona" via Ripagrande,5 – 44121 Ferrara – telefono 0532/799500 – posta elettronica certificata (PEC) pec.info@pec.aspfe.it.

Responsabile della protezione dei dati: il responsabile per la protezione dei dati è contattabile al seguente indirizzo e-mail: dpo-team@lepida.it.

Art. 10 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.

Art. 11 Responsabile del Procedimento

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge n. 241/1990, si informa che il responsabile del procedimento è Fabrizio Samaritani – Responsabile Area Affari Generali e Personale.

Per ogni altro chiarimento od ulteriore informazione gli interessati possono rivolgersi al Responsabile del Procedimento, ai seguenti recapiti:

- tel. 0532/799500;
- e-mail fabrizio.samaritani@aspfe.it .

Art. 11 – Comunicazione e trasparenza

Il presente avviso sarà pubblicato per 20 giorni consecutivi sul sito istituzionale dell'ASP Centro Servizi alla Persona - sezione "Amministrazione Trasparente".

Le comunicazioni individuali saranno effettuate a mezzo posta elettronica e indirizzate ai contatti forniti nella domanda di candidatura.

Il decreto di nomina, il curriculum professionale e il compenso saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione, ai sensi della normativa vigente.

Art. 12 – Codice di comportamento

Al soggetto selezionato sono estesi gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dell'ASP Centro Servizi alla Persona visionabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'Ente, nonché gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. 16 aprile 2013, n.62.

Art. 13 – Parità di trattamento

Il presente avviso è stato emanato ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 10 aprile 1991 n. 125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

Art. 14 – Norme finali

Il presente avviso non dà luogo a concorso pubblico, né a procedure selettive che comportino formazione di graduatorie di alcun genere.

L'Amministrazione si riserva insindacabilmente di modificare, sospendere o revocare il presente avviso o, comunque, di non procedere all'affidamento dell'incarico in relazione ad eventi successivi che non ne consentano lo svolgimento.

Per quanto non previsto dall'avviso si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali in vigore.

Ferrara, 26/02/2025

Il Responsabile Area Affari Generali e Personale
Fabrizio Samaritani