

**ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A.**

C.so Don Minzoni 86, 14100 Asti – C.F. e P.IVA 01142420056 – Tel 0141/434611 – Fax 0141/434699 – PEC: [asp.asti@pec.it](mailto:asp.asti@pec.it) Indirizzo internet: [www.asp.asti.it](http://www.asp.asti.it) UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI.

**AVVISO PUBBLICO  
PER CONSULENZA FISCALE ANNI 2024-2026**

**1. PREMESSE.**

Asti Servizi Pubblici S.p.A. (nel seguito ASP S.p.A.) intende effettuare un'indagine di mercato finalizzata alla presentazione di preventivi finalizzati ad un Affidamento diretto a seguito della esplorativa di mercato e comparazione di preventivi ai sensi dell'articolo ai sensi dell'art. 50 c.1, lett. b) D.Lgs. 36/2023 e dell'art. 2 Allegato II.1 al Codice Appalti per il servizio di Consulenza fiscale per ASP S.p.A. per il periodo 2024-2026.

La pubblicazione del presente Avviso Pubblico esplorativo finalizzato alla presentazione di preventivi non costituisce proposta contrattuale e non vincola in alcun modo ASP S.p.A. che potrà, a proprio insindacabile giudizio, concludere o meno un'eventuale successiva procedura.

ASP S.p.A. si riserva di interrompere in qualsiasi momento, per ragioni di sua esclusiva competenza, il procedimento avviato, senza che i soggetti partecipanti possano vantare alcuna pretesa.

ASP S.p.A. tratterà i dati, le informazioni e gli elementi comunque forniti nel rispetto di quanto previsto nell'allegato Informativa Privacy.

Non saranno previste forme di indennizzo, rimborso o risarcimento a favore degli eventuali partecipanti.

**1.1 Normativa di riferimento**

- D.Lgs. 36 del 31 marzo 2023, "Codice dei Contratti Pubblici" e relativi allegati;
- D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008 e s.m.i., "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

**1.2 RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO:** Il Responsabile Unico del Progetto ai sensi art. 15 D. Lgs.36/2023 e s.m.i. (nel seguito anche RUP) è il Dr. Giuseppe Cagliero.

**2. OGGETTO**

Per la propria gestione fiscale ASP S.P.A. ha la necessità di acquisire un servizio di consulenza e assistenza finalizzato a garantire il completo rispetto ed assolvimento di tutti gli adempimenti previsti dalle normative fiscali e tributarie, definendo il corretto trattamento formale (quali emissione di documenti, registrazioni, denunce e dichiarazioni) e sostanziale (determinazione degli importi da versare) dei fatti amministrativi aventi rilevanza ai fini d'imposta. La consulenza deve estendersi anche alla materia contabile e di bilancio, fornendo assistenza per la corretta applicazione delle norme civilistiche e dei principi contabili.

In linea generale, la prestazione professionale richiesta comporterà lo svolgimento delle seguenti attività a favore del committente:

- Assistenza nella predisposizione del bilancio d'esercizio (controllo bilancio di verifica, predisposizione conteggio imposte, assistenza stesura nota integrativa, rendiconto finanziario, relazione sulla gestione, verbali, deposito ufficio del registro, etc)
- Consulenza in materia tributaria, contabile e societaria continuata, con particolare riferimento all'analisi degli impatti – anche operativi – delle normative di riferimento, correnti e di nuova attuazione.
- Predisposizione ed invio telematico del modello UNICO e IRAP, modello IVA e LIPE, ed ogni altro adempimento fiscale che dovesse determinarsi in capo all'azienda;
- Aggiornamento normativo su tematiche fiscali e tributarie di riferimento (imposte sui redditi, IVA agevolazioni fiscali, Aiuti di Stato, adempimenti Bonus Investimenti, Crediti di Imposta, etc).

- Certificazioni Unica e modello 770;
- IMU
- Imposte

L'incarico dovrà prevedere periodiche sessioni presso ASP, in particolare in occasione della predisposizione del bilancio d'esercizio e conteggio imposte, oltre che sessioni telefoniche. Nel triennio di attività sono previste almeno N° 40 sessioni presso ASP.

In particolare, la prestazione di servizio oggetto dell'affidamento deve includere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività:

- consulenza nella predisposizione del progetto di bilancio d'esercizio con particolare riferimento alla materia fiscale e civilistica.
- assistenza per comunicazioni e pratiche presso gli uffici dell'Agenzia delle Entrate.
- consulenza, assistenza e predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali (redditi, IRAP, IVA, IMU, TARI, Intrastat, comunicazione dati fatture, comunicazione liquidazioni periodiche IVA, e dei relativi modelli di versamento, registrazione contratti di locazione e relativi adempimenti);
- trasmissione telematica delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali;
- consulenza ordinaria fiscale, amministrativa e civilistica di carattere continuativo e predisposizione di note informative e memorandum;
- predisposizione e trasmissione, anche verso la CCIAA, di atti e pratiche quali, ad esempio, il deposito del bilancio di esercizio, le dichiarazioni di attivazione, variazione e cessazione di attività ai fini IVA, modifica del legale rappresentante e delle sedi;
- redazione di interpelli ordinari per la corretta interpretazione delle disposizioni normative e di prassi fiscali;
- consulenza fiscale su temi specifici e quesiti d'interesse della Società, esaminandone le problematiche fiscali e definendo le possibili soluzioni con la predisposizione di pareri scritti;
- verifica ed approfondimento su atti e contratti attivi e passivi per la definizione del corretto inquadramento tributario, con particolare riferimento alle implicazioni in materia di imposta sul valore aggiunto;
- aggiornamenti sulle principali novità fiscali che possono interessare la Società e sottostante consulenza;
- esame dei provvedimenti ed atti eventualmente notificati alla Società aventi ad oggetto maggiori imposte o sanzioni a carico della stessa ovvero altri atti di varia natura (cartelle, contestazioni, rilievi, avvisi, richieste di documentazione, questionari, e quant'altro derivante dall'attività di controllo da parte degli uffici finanziari), con assistenza per l'eventuale regolarizzazione tramite adesione e/o ravvedimento;
- consulenza e assistenza in occasione di accessi, ispezioni e verifiche fiscali, e nella redazione di osservazioni, istanze e chiarimenti rivolti all'Amministrazione finanziaria (quali, a titolo esemplificativo, osservazioni ex art. 12, c.7 della Legge n. 212/2000, istanze di riesame in autotutela e chiarimenti da fornirsi a seguito di comunicazioni di maggiori imposte emergenti da controlli automatici dell'Amministrazione finanziaria).

L'attività dovrà essere svolta, ove necessario e ritenuto opportuno da ASP, presso la sede ASP, presso cui è depositata la documentazione utile all'esecuzione del servizio ed in collaborazione con il personale di riferimento indicato dalla stessa.

### **3. IMPORTO**

L'importo annuo dell'appalto posto a base di gara è pari a Euro 10.000,00 (diecimila/00) oltre IVA e oneri di legge (casse professionali, se previste), per un importo complessivo pari ad Euro 31.200,00 (compresi oneri per cassa professionale ove dovuta, IVA esclusa) per l'intero periodo contrattuale.

Restano esclusi dall'importo a base di gara eventuali rimborsi a piè di lista per oneri e tributi amministrativi versati a seguito degli adempimenti oggetto dell'incarico (ad es. diritti camerali, bolli, etc)

Sono da intendersi comprese e compensate, nell'importo offerto, le spese di trasporto e trasferta per le 40 sessioni di consulenza presso ASP sopraindicate.

Si prevede, inoltre, un importo economico pari ad euro 3.000,00 (oltre IVA) per eventuali spese per bolli o per eventuali ulteriori attività di supporto specifico; si specifica che la corresponsione di tale importo è meramente eventuale e non sussiste garanzia alcuna di completa fruizione e che, per le eventuali ulteriori attività di supporto specifico sarà richiesta una preliminare quotazione economica che sarà oggetto di valutazione da parte di ASP.

#### **4. DURATA e TERMINI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'incarico avrà durata triennale decorre dal 01/01/2024 e si intende conferito fino a conclusione degli adempimenti contabili e fiscali inerenti il bilancio dell'esercizio 2026.

#### **5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

- Assenza dei motivi di esclusione di cui agli articoli 94, 95 e 98 del D.Lgs. 36/2023;
- Possesso dei requisiti di **idoneità professionale** di cui all'art. 100 comma 1 lett. a) del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.:
  - o Iscrizione all'Albo Professionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili da almeno 10 anni da parte del titolare di studio o socio di studio associato oppure da parte di uno dei dipendenti della Società concorrente.
  - o In caso di Società: iscrizione nel registro delle imprese della C.C.I.A.A. per un'attività compatibile con l'oggetto del servizio

#### **7. PRESENTAZIONE DEI PREVENTIVI**

Gli operatori economici interessati devono, **entro le ore 12.00 del 20.11.2023**, presentare il preventivo per il servizio oggetto del presente appalto, in forma scritta a mezzo PEC all'indirizzo **acquisti@pec.asp.asti.it**.

Il preventivo da produrre deve essere costituito, dalla seguente documentazione:

- Dichiarazione (allegato A);
- Offerta (allegato B)

La presentazione del preventivo implica l'integrale ed incondizionata presa visione ed accettazione di tutta la documentazione di procedura.

Non è ammessa altra forma di presentazione dell'offerta.

Ad insindacabile giudizio di ASP, la procedura potrà essere sospesa e/o annullata in caso di malfunzionamento della procedura di gara stessa, ivi compresi inconvenienti relativi al sistema.

Il preventivo dovrà essere sottoscritto digitalmente dal Legale Rappresentante o altro soggetto munito di idonei poteri di firma;

Sono **inammissibili** le offerte economiche condizionate o espresse in modo indeterminato, incomplete o comunque presentate in maniera difforme dalle presenti prescrizioni.

Ciascun operatore economico ha facoltà di formulare e trasmettere una o più offerte entro il termine di scadenza fissato per la presentazione delle offerte. L'ultima offerta formulata vale come proposta irrevocabile ed impegnativa per l'operatore economico.

Il preventivo dovrà avere validità di almeno 30 giorni successivi alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione.

Si precisa che nel preventivo presentato sono comprese e compensate le spese del costo del lavoro, dei costi relativi alla sicurezza adeguati all'entità ed alle caratteristiche della fornitura, così come determinati da ASP, nonché degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e

protezione dei lavoratori e alle condizioni di lavoro. Sono, infine, comprese le eventuali spese di trasferta del personale e di tutta la documentazione fornita.

Il preventivo, pertanto, si intende fissato dall'operatore economico in base a calcoli di propria assoluta convenienza per cui il medesimo ne assume tutti i rischi.

Trattandosi di servizi di natura intellettuale non è richiesta indicazione del costo della manodopera e degli oneri per la sicurezza.

Si precisa che nel preventivo dovranno essere indicati e saranno oggetto di valutazione i seguenti elementi:

- Svolgimento, nel corso del triennio 2020-2022, di attività professionale (servizio di consulenza ed assistenza in ambito fiscale) in favore di società ed enti a partecipazione pubblica.  
Si richiede di allegare una apposita dichiarazione inserendo un elenco dei servizi effettuati, con l'indicazione delle rispettive date e destinatari.
- possesso di un organico medio annuo nel triennio 2020-2022 di almeno 2 dipendenti o collaboratori con esperienza nelle materie oggetto del presente avviso, con trasmissione dei CV delle risorse dedicate ad ASP.

#### **CHIARIMENTI**

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare alla mail [acquisti@asp.asti.it](mailto:acquisti@asp.asti.it) entro **il 15.11.2023**.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite, mediante pubblicazione in forma anonima ed in formato elettronico sul sito di ASP entro il **17.11.2023**.

Gli operatori economici sono invitati ad utilizzare tale sezione, monitorandone con costanza l'eventuale aggiornamento

**Non sono ammessi chiarimenti telefonici.**

#### **8. CRITERIO DI VALUTAZIONE**

L'affidatario sarà individuato mediante valutazione sia dell'importo offerto che delle esperienze indicate in sede di offerta.

#### **9. FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO**

Fatturazione: fatturazione trimestrale posticipata.

Pagamento del corrispettivo: a mezzo bonifico bancario previo ricevimento della fattura, 30 giorni d.f.f.m.

#### **10. PENALI**

Eventuali sanzioni derivanti da inadempimento o ritardo attribuibile all'attività di cui in oggetto potranno essere dedotte dal corrispettivo pattuito.

ASTI SERVIZI PUBBLICI S.p.A.  
L'Amministratore Delegato  
Dott. Giuseppe Cagliari