Prot. n. 202600950

ORDINE PROVINCIALE DELLA PROFESSIONE SANITARIA DI FISIOTERAPISTA DI FOGGIA

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E PRESENTAZIONE DI PREVENTIVO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA E GESTIONE CONTABILE, FISCALE E TRIBUTARIA ANNO 2027

Deliberazione del Consiglio Direttivo n. 37/2026 del 28/10/2026

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'avviso

L'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Foggia (OFI Foggia), ente pubblico non economico, intende acquisire manifestazioni di interesse e preventivi da professionisti qualificati per l'affidamento del servizio di gestione, consulenza e assistenza contabile, fiscale, tributaria ed economico-finanziaria per l'esercizio 2027.

L'incarico è finalizzato ad assicurare la corretta gestione amministrativo-contabile dell'Ordine, il rispetto degli obblighi normativi e fiscali e un adeguato supporto tecnico al Presidente, al Tesoriere e al Consiglio Direttivo.

La procedura costituisce indagine esplorativa finalizzata all'eventuale affidamento diretto del servizio ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 36/2023. La pubblicazione dell'avviso non comporta obbligo di affidamento.

Art. 2 – Requisiti per la partecipazione

Possono presentare candidatura i professionisti in possesso dei seguenti requisiti:

1. Iscrizione alla Sezione A dell'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.

2. Possesso di partita IVA e abilitazione all'esercizio della professione.

3. Comprovata esperienza professionale in materia contabile, fiscale e tributaria.

4. Possesso di idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale in corso di validità.

5. Insussistenza delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023 e delle ulteriori cause applicabili.

6. Assenza di situazioni di conflitto di interessi incompatibili con l'incarico.

7. Regolarità fiscale e contributiva secondo la normativa vigente.

Costituiranno elementi di particolare rilievo nella valutazione: esperienza documentata nella gestione amministrativo-contabile di Ordini professionali e di enti pubblici non economici; conoscenza della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; esperienza nella predisposizione di bilanci di previsione e rendiconti; conoscenza degli adempimenti fiscali degli Ordini; capacità di collaborazione continuativa con il Tesoriere.

L'esperienza specifica presso Ordini professionali è elemento preferenziale, non requisito esclusivo di ammissione. Requisiti e titoli sono attestati con dichiarazione sostitutiva unica ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, ferma restando la facoltà di verifica dell'Ordine.

Art. 3 – Durata dell'incarico

L'incarico professionale avrà durata di 12 (dodici) mesi, dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2027. Alla naturale scadenza cesserà automaticamente, senza necessità di disdetta e senza rinnovo tacito. L'eventuale nuovo affidamento richiederà apposito provvedimento, nel rispetto della normativa vigente.

Il professionista dovrà garantire la corretta esecuzione degli adempimenti contabili e fiscali relativi all'esercizio 2027, secondo le modalità e le scadenze disciplinate dal contratto.

La predisposizione del rendiconto generale (bilancio consuntivo) dell'esercizio 2027, inclusi gli allegati e la documentazione contabile prevista, resterà a carico del professionista incaricato per il 2027, anche se elaborazione e presentazione avverranno nel 2028, successivamente alla scadenza naturale del 31 dicembre 2027 e anche se il professionista non riceverà un nuovo incarico.

Il professionista trasmetterà una bozza completa entro termini compatibili con il regolamento di contabilità dell'ente e con le scadenze di approvazione, assicurando i chiarimenti e gli adeguamenti tecnici di propria competenza necessari all'iter di approvazione.

Tali prestazioni sono comprese nel compenso annuale, senza ulteriori compensi, rimborsi o maggiorazioni per il completamento nel 2028. L'eventuale cessazione anticipata è regolata dall'articolo 12 e dal contratto.

Art. 4 – Natura dell'incarico

L'incarico avrà natura libero-professionale e sarà svolto senza vincolo di subordinazione e senza obbligo di osservanza di un orario di lavoro, fermo restando il rispetto degli impegni periodici, delle scadenze e delle prestazioni previste dal contratto.

Il professionista opererà con autonomia tecnica e organizzativa, in coordinamento con il Tesoriere e con gli organi istituzionali dell'Ordine.

Art. 5 – Attività oggetto dell'incarico

Il professionista incaricato dovrà assicurare le seguenti prestazioni.

A. Area contabile ed economico-finanziaria

- Tenuta, gestione e aggiornamento della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ordine, nel rispetto della normativa vigente e del regolamento di contabilità dell'ente.
- Registrazione diretta e sistematica di tutte le operazioni contabili, comprese le entrate, le uscite, le fatture attive e passive, gli incassi, i pagamenti e gli altri documenti contabili dell'Ordine.
- Tenuta e aggiornamento della prima nota contabile e dei registri contabili previsti dalla normativa applicabile.
- Corretta classificazione e imputazione delle operazioni nei rispettivi capitoli di bilancio.
- Verifica periodica delle movimentazioni bancarie e riconciliazione con le risultanze contabili.
- Predisposizione del bilancio di previsione annuale e dei relativi allegati di competenza.
- Predisposizione del rendiconto generale annuale e della relativa documentazione contabile.
- Assistenza nella predisposizione delle variazioni di bilancio.

- Monitoraggio periodico degli equilibri di bilancio, delle disponibilità finanziarie e dei capitoli di entrata e di spesa.
- Verifica della corretta contabilizzazione dei compensi, dei rimborsi spese e delle altre operazioni economiche.
- Predisposizione di report periodici sull'andamento economico-finanziario.
- Supporto tecnico-contabile nei rapporti con l'organo di revisione.
- Assistenza nell'interpretazione e nell'applicazione delle disposizioni contabili riguardanti gli Ordini professionali.

La tenuta della contabilità e l'esecuzione delle relative registrazioni costituiscono prestazioni essenziali dell'incarico e sono integralmente comprese nel compenso annuale offerto dal professionista.

B. Area fiscale e tributaria

- Consulenza fiscale e tributaria relativa alle attività istituzionali dell'Ordine.
- Assistenza nella gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva.
- Verifica degli obblighi IVA e dell'eventuale applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (split payment).
- Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali obbligatorie, ove dovute.
- Assistenza negli adempimenti relativi alle ritenute d'acconto e agli obblighi dell'Ordine quale sostituto d'imposta.
- Predisposizione e trasmissione dei modelli fiscali di competenza, comprese le Certificazioni Uniche e il modello 770, ove dovuti.
- Assistenza nella predisposizione dei modelli F24 e degli altri adempimenti tributari.
- Valutazione degli eventuali obblighi IMU, IRAP e degli ulteriori tributi applicabili all'ente.
- Consulenza in occasione di acquisti di beni e servizi e affidamenti di incarichi professionali, limitatamente agli aspetti contabili e fiscali.
- Assistenza nei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e gli altri uffici finanziari.

C. Consulenza e assistenza agli organi dell'Ordine

- Supporto tecnico continuativo al Presidente e al Tesoriere per questioni economiche, contabili e fiscali.
- Assistenza nella predisposizione di documenti e prospetti economico-finanziari da sottoporre al Consiglio Direttivo.
- Partecipazione, su richiesta e previo congruo preavviso, alle riunioni del Consiglio Direttivo riguardanti bilanci, rendiconti o altre questioni di competenza.
- Assistenza nella programmazione economico-finanziaria dell'ente.
- Segnalazione tempestiva di eventuali irregolarità, criticità o scadenze rilevanti.

Il professionista dovrà predisporre almeno trimestralmente un prospetto riepilogativo di entrate, uscite, disponibilità finanziarie e scostamenti rispetto alle previsioni di bilancio, oltre a mantenere uno scadenziario contabile e fiscale condiviso con il Tesoriere.

Dovrà rendere disponibili i dati contabili in formato elettronico consultabile e, ove possibile, esportabile. Le modalità di utilizzo del software contabile e i relativi costi saranno indicati nella proposta organizzativa e disciplinati nel contratto senza oneri aggiuntivi non autorizzati.

L'autorizzazione e l'esecuzione dei pagamenti restano attribuite agli organi e ai soggetti competenti dell'Ordine.

Art. 6 – Rapporti con il Tesoriere e incontri periodici

Il professionista incaricato dovrà garantire un rapporto di collaborazione continuativa con il Tesoriere dell'Ordine.

A tal fine, dovrà assicurare **almeno un incontro settimanale con il Tesoriere**, da svolgersi preferibilmente in presenza, alternativamente:

- presso la sede dell'Ordine dei Fisioterapisti di Foggia;
- presso lo studio professionale del commercialista incaricato.

Le modalità, il luogo e gli orari degli incontri saranno concordati tra il professionista e il Tesoriere, tenendo conto delle rispettive esigenze organizzative.

In caso di particolari esigenze organizzative o impedimenti, gli incontri potranno svolgersi in videoconferenza, previo accordo con il Tesoriere.

Gli incontri saranno finalizzati principalmente alla verifica della gestione contabile, al monitoraggio delle entrate e delle uscite, al controllo delle scadenze amministrative e fiscali, alla predisposizione della documentazione economico-finanziaria e alla risoluzione delle problematiche operative.

Il professionista dovrà inoltre assicurare la necessaria disponibilità per consulenze, chiarimenti e richieste urgenti anche al di fuori degli incontri programmati.

Di ciascun incontro potrà essere redatto, ove necessario, un breve riepilogo delle attività svolte, delle scadenze e delle eventuali criticità rilevate.

Gli incontri settimanali, le attività di supporto e gli eventuali spostamenti ordinari connessi agli stessi saranno compresi nel compenso annuale pattuito, senza ulteriori oneri a carico dell'Ordine.

Art. 7 – Obblighi del professionista incaricato

Il professionista dovrà:

1. Svolgere l'incarico con diligenza, competenza e professionalità.
2. Garantire il rispetto delle scadenze contabili, fiscali e amministrative relative alle prestazioni affidate.
3. Segnalare tempestivamente eventuali anomalie, irregolarità o criticità.
4. Assicurare la massima riservatezza sulle informazioni e sui documenti acquisiti.

5. Rispettare la normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
6. Attenersi, per quanto applicabili, alle disposizioni contenute nel Codice di comportamento e negli strumenti di prevenzione della corruzione e di trasparenza adottati dall'Ordine.
7. Garantire la disponibilità e la tempestività delle comunicazioni.
8. Conservare e rendere disponibili all'Ordine i documenti e le elaborazioni prodotti nell'ambito dell'incarico.

Il professionista rimarrà responsabile delle attività di propria competenza, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto.

Art. 8 – Compenso professionale

Il compenso sarà determinato sulla base del preventivo economico presentato e accettato dall'Ordine.

L'importo massimo complessivo annuale è fissato in euro 5.000,00 (cinquemila/00), comprensivo di IVA ove applicabile, contributo integrativo alla Cassa previdenziale e qualsiasi altro onere fiscale, previdenziale o accessorio a carico dell'Ordine.

L'offerta indicherà distintamente imponibile, contributo previdenziale, IVA ove applicabile, altri eventuali oneri e importo complessivo finale, che non potrà in alcun caso superare euro 5.000,00.

Il compenso comprende integralmente tutte le attività di cui all'art. 5: gestione e registrazioni della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale, prima nota, bilanci di previsione, rendiconti, adempimenti fiscali e tributari, consulenza agli organi, report periodici, scadenziari, incontri settimanali con il Tesoriere e relativi spostamenti ordinari.

Sono comprese le attività di chiusura contabile dell'esercizio 2027 e la predisposizione del relativo rendiconto generale nel 2028, secondo l'articolo 3, senza ulteriori oneri per l'Ordine.

Attività straordinarie non comprese nell'incarico richiedono preventiva autorizzazione scritta dell'Ordine e separata valutazione economica.

Il pagamento avverrà secondo il contratto, previa regolare fattura elettronica ove prevista e verifica delle prestazioni svolte; le modalità terranno conto anche degli obblighi relativi al rendiconto 2027 da completare nel 2028.

Art. 9 – Modalità di partecipazione

I professionisti potranno presentare candidatura dal 10 novembre 2026 fino alle ore 23:59 del 30 novembre 2026, esclusivamente mediante PEC all'indirizzo foggia.ofi@pec.fnofi.it. Farà fede la data e l'ora di avvenuta consegna nella casella PEC dell'Ordine.

I documenti dovranno essere sottoscritti digitalmente oppure con firma autografa e trasmessi in scansione, allegando in quest'ultimo caso copia di un documento d'identità in corso di validità secondo la normativa applicabile.

La candidatura dovrà contenere esclusivamente la seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta.

2. Curriculum vitae professionale, aggiornato e sottoscritto, contenente titoli ed esperienze, con particolare riferimento agli incarichi presso Ordini professionali ed enti pubblici non economici.

3. Preventivo economico annuale dettagliato e omnicomprensivo, secondo l'articolo 8.

4. Breve relazione organizzativa sulle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riferimento alla gestione contabile e alla collaborazione settimanale con il Tesoriere.

5. Dichiarazione sostitutiva unica, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante titoli e requisiti professionali, iscrizione all'Albo, partita IVA, esperienze professionali e relativi periodi, copertura assicurativa, regolarità fiscale e contributiva, insussistenza delle cause di esclusione e assenza di conflitti di interesse incompatibili.

L'Ordine si riserva di verificare le dichiarazioni rese e richiedere documenti comprovanti o integrazioni nei limiti consentiti dalla legge.

Nell'oggetto della PEC riportare: «Manifestazione di interesse – Servizio di consulenza e gestione contabile e fiscale OFI Foggia 2027».

Le candidature pervenute oltre la scadenza non saranno prese in considerazione. Eventuali chiarimenti o integrazioni potranno essere richiesti nel rispetto della normativa vigente.

Art. 10 – Valutazione delle candidature

L'Ordine esaminerà le candidature valutando complessivamente: l'esperienza nella gestione contabile degli Ordini professionali e degli enti pubblici non economici; le competenze contabili, fiscali e tributarie documentate; la conoscenza della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale; le modalità organizzative proposte; la disponibilità alla collaborazione continuativa e agli incontri settimanali con il Tesoriere; la capacità di curare direttamente le registrazioni; la congruità e convenienza economica dell'offerta.

Particolare importanza sarà attribuita all'esperienza specifica nella gestione amministrativo-contabile degli Ordini e alla capacità di assicurare un servizio continuativo.

La valutazione è finalizzata all'eventuale affidamento diretto ai sensi delle disposizioni applicabili del D.Lgs. 36/2023. La presente procedura non costituisce gara o concorso e non prevede graduatoria né punteggi numerici.

La scelta avverrà mediante valutazione complessiva e motivata; l'incarico non sarà necessariamente affidato al prezzo più basso. Si applica il principio di rotazione ove previsto.

L'Ordine potrà richiedere chiarimenti, integrazioni o un colloquio di approfondimento. La candidatura non attribuisce alcun diritto all'affidamento.

Costituiscono cause di esclusione il mancato possesso dei requisiti obbligatori, la presentazione tardiva, dichiarazioni mendaci, conflitti non sanabili e le altre cause di legge, fatte salve le possibilità di regolarizzazione consentite.

Art. 11 – Conferimento dell'incarico

L'eventuale affidamento sarà disposto mediante apposito provvedimento dell'Ordine, nel rispetto della normativa vigente e previa verifica dei requisiti richiesti.

Il rapporto professionale sarà disciplinato da apposito contratto, nel quale saranno specificati il compenso, la decorrenza, le modalità di esecuzione del servizio e gli obblighi reciproci.

L'Ordine si riserva la facoltà di non procedere all'affidamento qualora nessuna proposta sia ritenuta adeguata alle esigenze istituzionali o qualora sopravvengano motivate ragioni di interesse pubblico.

Art. 12 – Recesso e risoluzione del contratto

L'Ordine e il professionista potranno recedere anticipatamente mediante PEC con preavviso di almeno 60 giorni, fatti salvi i limiti delle disposizioni inderogabili applicabili.

In caso di gravi o reiterati inadempimenti, l'Ordine potrà risolvere il contratto secondo legge e contratto. Rilevano in particolare: mancato rispetto imputabile al professionista di scadenze obbligatorie; reiterata e ingiustificata inosservanza degli incontri settimanali; mancata esecuzione delle prestazioni; violazioni della riservatezza; perdita dei requisiti professionali; irregolare tenuta delle registrazioni; mancata consegna dei documenti.

In caso di cessazione anticipata, il compenso sarà determinato in relazione alle prestazioni effettivamente svolte secondo le disposizioni applicabili. Il professionista consegnerà le registrazioni aggiornate, la documentazione delle attività eseguite e un prospetto degli adempimenti da completare.

Il completamento di attività riferite al 2027 in caso di cessazione anticipata sarà disciplinato dal contratto, considerando la causa della cessazione e le prestazioni effettivamente svolte.

Resta fermo l'obbligo di predisporre il rendiconto generale 2027 nel 2028 qualora il rapporto cessi naturalmente il 31 dicembre 2027, secondo l'articolo 3.

In caso di necessità, l'Ordine potrà valutare le manifestazioni di interesse già acquisite per un nuovo affidamento motivato, previa verifica dei requisiti e dell'attualità e congruità delle condizioni, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 13 – Consegna della documentazione e continuità amministrativa

Alla scadenza o cessazione anticipata, il professionista dovrà restituire tempestivamente all'Ordine tutta la documentazione contabile, fiscale e amministrativa dell'ente, nonché dati, prospetti ed elaborazioni necessari alla continuità delle attività, anche in formato elettronico consultabile e utilizzabile.

Dovrà fornire un riepilogo degli adempimenti eseguiti, delle scadenze pendenti e delle questioni da completare.

La cessazione naturale dell'incarico al 31 dicembre 2027 non esonera il professionista dalla predisposizione e consegna del rendiconto generale dell'esercizio 2027 ai sensi dell'articolo 3.

Il professionista garantirà, per le attività di propria competenza, la collaborazione necessaria con l'Ordine e l'eventuale nuovo incaricato, senza pregiudicare la continuità amministrativa e contabile dell'ente.

Art. 14 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti nell'ambito della presente procedura saranno trattati dall'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Foggia, in qualità di titolare del trattamento, nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato e integrato.

Il trattamento sarà effettuato per finalità connesse alla gestione della procedura di affidamento e agli eventuali successivi adempimenti contrattuali e di legge.

L'informativa sul trattamento dei dati personali sarà resa disponibile ai candidati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il professionista incaricato sarà tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e, ove ne ricorrano i presupposti, sarà formalmente designato responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del GDPR.

Art. 15 – Foro competente

Per le controversie relative all'interpretazione e all'esecuzione del contratto professionale eventualmente stipulato, il Foro competente sarà quello di Foggia, fatte salve le disposizioni inderogabili in materia di giurisdizione e competenza.

Art. 16 – Pubblicazione e disposizioni finali

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Foggia:

https://www.fnofi.it/ofi-foggia/

Per eventuali richieste di chiarimento gli interessati potranno rivolgersi all'Ordine tramite i recapiti istituzionali.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si applicano le disposizioni normative vigenti, ove pertinenti.

Foggia, 10/11/2026

Il Presidente

Ordine della Professione Sanitaria di Fisioterapista di Foggia

Firmato digitalmente da

GIULIO CONTICELLI

CN = GIULIO CONTICELLI
SerialNumber = TINIT-CNTGLI78A15H926F
e-mail = giulioconticelli@gmail.com
C = IT