

CORTONA SVILUPPO
**AVVISO PUBBLICO CON PROCEDURA COMPARATIVA PER SOLI TITOLI PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA FISCALE, CONTABILE E DEL LAVORO
DELLA CORTONA SVILUPPO**

LA CORTONA SVILUPPO

intende procedere alla pubblicazione di un avviso pubblico con procedura comparativa attraverso la valutazione dei titoli per l'affidamento del servizio DI ASSISTENZA FISCALE, CONTABILE E DEL LAVORO DELLA CORTONA SVILUPPO

AVVISA

Che sono aperti i termini per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa attraverso la valutazione dei titoli per l'affidamento del servizio DI ASSISTENZA FISCALE, CONTABILE E DEL LAVORO DELLA CORTONA SVILUPPO

La Cortona sviluppo srl è una società in house che opera nell'ambito della Gestione del Mattatoio comunale, dei servizi cimiteriali ed altri servizi per enti pubblici, di attività congressuale e nell'attuazione di eventi culturali, promozionali e turistici. Ai fini del presente avviso si prende a riferimento quanto contenuto nell'oggetto sociale della società (estendendo l'obbligo dell'aggiudicatario ad ogni attività, anche nuova, prevista in tale oggetto), mentre per la prima individuazione delle attività si rimanda a quanto indicato nella Sezione Amministrazione Trasparente della stessa.

L'attività professionale, da svolgersi con autonomia tecnico-professionale, pur nel rispetto degli indirizzi e dei programmi di attività predisposti dal presidente della Cortona Sviluppo, consiste in:

a) assistenza in materia contabile, fiscale e del lavoro nonché gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale, in particolare:

a1) predisposizione ed invio telematico dichiarazioni/modelli/calcolo imposte/F24 sulla base dei dati desumibili dalla contabilità aziendale e delle indicazioni fornite dal cliente (Mod. Redditi SC, Mod. IRAP, Mod. 770, invio certificazioni CU compilati dall'azienda, Mod. annuale IVA, invio liquidazioni periodiche IVA, Mod. INTRA, Mod. "esterometro", compilazione F24 e F23, ravvedimento operoso, incontro con esponenti aziendali per dichiarazione, eventuali dichiarazioni integrative e sostitutive);

a2) riclassificazione e predisposizione bilancio annuale e infrannuale sulla base dei dati desumibili dalla contabilità aziendale e dalle indicazioni e valutazioni fornite dal cliente (bilancio abbreviato d'esercizio, nota integrativa, invio bilancio in CCIAA e archiviazione, incontro con esponenti aziendali per bilancio annuale e infrannuale);

a3) assistenza in materia tributaria e contabile (pareri professionali, consulenza telefonica, incontri con cliente per consulenza, ricerca e studio finalizzati a parere, sessione presso l'azienda del cliente, incontri periodici con addetto contabilità aziendale per attività di assistenza in materia contabile e fiscale);

a4) atti amministrativi (ComUnica iscrizione, variazione, cessazione; comunicazione al Comune iniz./variaz. /cessaz.; denuncia Agenzia Entrate iniz./variaz./cessaz.)

a5) assunzioni, trasformazioni, proroghe, valutazione e cessazione contratti (assunzioni, cessazioni rapporti di lavoro, variazione, trasformazione, proroga contratti di lavoro);

a6) INPS ed INAIL (controllo note rettifica INPS, denuncia infortunio, apertura, variazione, chiusura INPS/INAIL, autoliquidazione INAIL, scarico documenti vari INPS/INAIL, DURC);

a7) invii telematici lavoro (fondi ass. sanitaria integrativa, enti bilaterali);

a8) elaborazione paghe per n. 18 dipendenti più gli amministratori (elaborazione cedolini, rielaborazione cedolini, invio certificazioni CU, calcolo TFR, calcoli vari, invio Uniemens, calcolo conguagli, elaborazione costi sospesi per bilancio annuale o infrannuale);

a9) consulenza del lavoro (consulenza paghe, consulenza telefonica paghe, studio inquadramento contrattuale, studio ed elaborazione costo del lavoro);

a10) svolge ogni altro adempimento contabile, fiscale o previdenziale (anche sopravvenuto in merito a modalità operative od adempimenti attuativi) relativo all'attività della Società per come sopra indicata, purché non si configuri come nuova attuazione di obblighi ora non esistenti;
a11) assistenza all'organo amministrativo della Cortona Sviluppo e all'addetto della contabilità aziendale nella:

- predisposizione di verbali degli organi aziendali;
- predisposizione di budget, relazioni semestrali e documentazione di natura contabile richiesti dalle normative impartite dal socio unico in tema di controllo analogo;
il tutto sulla base delle richieste formulate dalla società e dai dati desumibili dalla contabilità aziendale e dalle indicazioni e valutazioni fornite dalla società medesima tramite i propri organi;

Durata

Il servizio di cui trattasi dovrà essere erogato dal **01 settembre 2025 al 31 agosto 2027**

Compenso

Per il servizio di cui trattasi sarà erogato un compenso totale per le 24 mensilità, di **€ 19.992 =**, (diannovemilanovecentonovantadue/00) oltre I.V.A. e contributo integrativo previdenziale, da liquidare, su presentazione di fattura mensile, entro 60gg dalla data di arrivo al protocollo.

Requisiti di ammissione

potranno presentare domanda di ammissione alla selezione i PROFESSIONISTI in possesso dei seguenti requisiti:

- a. cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. godimento dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non avere a proprio carico procedimenti penali in corso;
- d. assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi;
- e. titolo di studio: diploma scuola superiore;
- f. abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista;
- g. iscrizione nel registro dei revisori contabili;
- h. qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA;
- i. esperienza professionale, di almeno cinque anni per la stessa tipologia di servizio, presso una azienda a maggioranza pubblica;
- j. polizza assicurativa per responsabilità civile contro i rischi professionali con massimale minimo pari ad 2.500.000,00;

I suddetti requisiti devono essere posseduti dal professionista alla data di scadenza di presentazione della domanda.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso.

Domanda di ammissione

Le domande potranno essere presentate a mano in busta chiusa recante la dicitura in alto a sinistra "AVVISO PUBBLICO CON PROCEDURA COMPARATIVA PER SOLI TITOLIPER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA FISCALE, CONTABILE E DEL LAVORO DELLA CORTONA SVILUPPO" entro il termine perentorio delle **ore 12,00 del giorno 18/08/2025** per via telematica mediante PEC all'indirizzo cortonasviluppo@legalmail.it, con la precisazione che tutti gli allegati dovranno essere in PDF.

Ciascun professionista dovrà autocertificare ai sensi del D.P.R 445/2000, il possesso dei requisiti suddetti, indicando, secondo lo schema esemplificativo di cui all'ALLEGATO A, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR n.445 del 28.12.2000 e s.m.i, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- a) il cognome ed il nome, la data, il luogo di nascita, la residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o cittadinanza in uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione delle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate e non avere a proprio carico procedimenti penali in corso;
- e) assenza di validi ed efficaci atti risolutivi di precedenti rapporti d'impiego con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi;
- f) titolo di studio: diploma scuola superiore;
- g) abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista;
- h) iscrizione nel registro dei revisori contabili;
- i) qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA, individuale o in associazione;
- l) esperienza professionale di almeno cinque anni per la stessa tipologia di servizio, presso una azienda a maggioranza pubblica;
- m) polizza assicurativa per responsabilità civile contro i rischi professionali con massimale minimo pari ad 2.500.000,00;
- n) il domicilio e l'eventuale recapito telefonico, presso il quale deve ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione
- o) di accettare tutte le prescrizioni contenute nel bando e di dare espresso assenso al trattamento dei dati personali, finalizzato alla gestione della procedura concorsuale e degli adempimenti conseguenti;

Firma digitale della domanda e della documentazione.
Allegare fotocopia di un documento d'identità

I candidati possono dimostrare il possesso dei titoli relativi a quanto sopra indicato mediante la forma di semplificazione delle certificazioni amministrative, ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i. Lo schema di domanda allegato è stato predisposto in modo che contestualmente all'istanza, possono essere presentate sia le dichiarazioni sostitutive di certificazioni sia le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.

L'amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato e da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

La domanda deve essere corredata da un curriculum formativo e professionale datato e firmato digitalmente che avrà validità di autocertificazione.

La Cortona Sviluppo si riserva la facoltà di procedere al controllo, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni presentate.

La valutazione in termini comparativi dei titoli presentati e debitamente documentati verrà effettuata attribuendo un punteggio suddiviso tra i seguenti elementi:

CRITERI DI VALUTAZIONE - PUNTI MAX 50

VOTO DI LAUREA punti max 10	voto di laurea punti max 10 punti attribuibili secondo la seguente proporzione max punteggio attribuibile: max voto laurea = x : voto candidato	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
CURRICULUM VITAE Punti max 40	Corsi di formazione post universitaria svolti con particolare riferimenti a corsi organizzati da enti pubblici – max punti 5	
	Per ogni ulteriore anno o frazione di anno non inferiore a 6 mesi di servizio similare oltre i cinque previsti per l'ammissione effettuato per aziende a maggioranza pubblica - punti 4 – max punti 20	
	Esperienza come membro di collegi sindacali con particolare riferimento ad aziende pubbliche o misto pubblico-private; - max punti 5	
	Collaborazione con società	

	pubbliche nella realizzazione di corsi di formazione; - max punti 2	
	Iscrizione al registro dei revisori legali per almeno cinque anni; se iscritto per almeno cinque anni punti 3 , se iscritto per meno di cinque anni punti 0	
	Altre esperienze considerate particolarmente qualificanti; - max punti 5	
TOTALE		

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della valutazione complessiva riportata da ciascun candidato e approvata con provvedimento del RUP, ed è immediatamente efficace: la stessa sarà consultabile presso il sito internet della Cortona Sviluppo - <http://www.cortonasviluppo.it/>.

PUBBLICITA'

Il presente avviso sarà affisso per gg. 30 sul Sito della Cortona Sviluppo

Protezione dei dati personali e obbligo di riservatezza

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Regolamento Generale di Protezione dei Dati (UE 2016/679, di seguito "RGPD"), esclusivamente nell'ambito della procedura di selezione e per finalità annesse, connesse e conseguenti all'esecuzione del servizio.

ADEMPIMENTO DEI VINCITORI

La Cortona Sviluppo, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto. L'incarico non potrà mai essere trasformato in rapporto di lavoro dipendente. La Cortona Sviluppo si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso. Per ricevere altre informazioni rivolgersi alla Cortona Sviluppo tel: 0575 630158.

Cortona, 14/07/2025

L'Amministratore Unico della Cortona Sviluppo

Dott. Fabio Procacci